

وزارة التربية والتعليم

مكتب المستشار الفنى
ادارة البحوث الفنيـة
فرع التقويم

دراسات
فى
جهاز التفتيش الفنى

اعداد

الدكتور محمد خليفة بركات
المدير المساعد لادارة البحوث الفنية

محمد بسيونى الخطيب
وكيل قسم البحوث الفنية

رجاء محمود علام
العضو الفنى بالبحوث الفنية

ديسمبر ١٩٥٨

مقدمة

التوجيه الفنى عملية أساسية فى التربية والتعليم ، ولجهاز التفتيش بالوزارة دور كبير فى سير العملية التربوية كلها ٠

وقد أصدرت ادارة البحوث الفنية كتاب « تفتيش أم توجيه » الذى تعاون فى تأليفه بعض السادة المفتشين ، فأثار هذا الكتاب الحاجة الى اعادة بحث موضوع التفتيش من جميع نواحيه ٠

فشكلت لجان مختلفة من السادة كبار المفتشين وغيرهم من المختصين بالوزارة ، وعقدت ندوات عامة لمناقشة الموضوع وعرض الصعوبات العملية للتفتيش ومناقشة ما يمكن عمله للنهوض بجهاز التفتيش لكى يحقق أغراضه ٠

ويتناول هذا الكتاب ما يأتى :

أولا : تنظيم جهاز التفتيش وتنسيق العمل بين المشتغلين بالتفتيش بالديوان العام والمناطق وأقسامها المختلفة ٠

ثانيـا : اعادة النظر فى استمارات التفتيش وسجلاته وتنظيم الدورة التى تسير فيها تقارير التفتيش ٠

وبهذه المناسبة يجب أن نؤكد أن هذه البحوث جاءت ثمرة لتعاون الادارات المختلفة بالوزارة ، ونتيجة لاجتماعات السادة كبار المفتشين مع السادة وكلاء الوزارة ، وكذلك الندوات التى عقدت بمكتب المستشار الفنى ، أما جهود ادارة البحوث الفنية فهى مكملة لكل ذلك ٠

ونرجو أن يحقق هذا الكتيب الغرض الذى وضع من أجله وهو ايقاف المفتشين الجدد وغيرهم من رجال التعليم على نتائج هذه الدراسات والبحوث ٠

والله ولى التوفيق ٠

القاهرة فى ديسمبر ١٩٥٨

عبد العزيز القوصى

المستشار الفنى للوزارة

أعضاء اللجان الذين اشتركوا فى هذا البحث

عام ١٩٥٨/٥٧

السادة كبار المفتشين :

الاستاذ أحمد خاكى	:	كبير مفتشى اللغة الانجليزية		
« عبد العزيز أحمد	:	«	«	اللغة العربية
« عبدالفتاح محمود فراج	:	«	«	اللغة الفرنسية
« مراد توما	:	«	«	الرياضة
« سيد مسلم	:	«	«	العلوم
« مأمون نجا	:	«	«	المواد الاجتماعية
« محمد الفرابلى	:	«	«	الرسم والاشغال
« أحمد خيرت	:	«	«	الموسيقى والاناشيد
« أحمد سالم	:	«	«	التعليم الزراعى
« عبد المنعم بسيونى	:	«	«	التعليم التجارى

ومن السادة المديرين :

الاستاذ محمد أحمد بنونه	:	مدير عام التعليم الاعدادى
« جلال قريطم	:	مدير التربية الرياضية والاجتماعية

بسم الله الرحمن الرحيم

المحتويات

القسم الثالث

الملاحق

تمهيد

نظرة تاريخية لنظام التفتيش :

يعتبر عصر محمد على بداية لمرحلة جديدة فى نظم التعليم فى مصر ٠ ومعلوم أن محمد على كان يهدف لاغراض شخصية من فتحه للمدارس المختلفة التى كانت تزوده بالاخصائيين فى تكوين جيشه وتجهيزه ولذلك كانت سيطرته تامة على التعليم والمشرفين عليه ٠ وكان يعاونه فى ذلك التنظيم والاشراف اما مجموعة من الاوروبيين أو من الاجانب المتخرجين فى مدارس الارساليات والبعثات الاجنبية أمثال « أرتين بك » وغيره من الفرنسيين والارمن والاتراك أو من المصريين خريجى الارساليات ٠

ولزيادة هذه السيطرة والاشراف أصدر محمد على أمرا بتاريخ ١٩ رمضان ١٢٥١ الموافق ١١ يناير ١٨٣٦ بتكوين « مجلس المدارس » لدراسة المشكلات التربوية ٠ ومن اختصاصه تشكيل لجنة للتفتيش على المدارس كل ثلاثة شهور ٠ وكان على المفتش أن يكتب تقريرا عن تقدم التلاميذ وأعمال المدرسين ، وادارة المدرسة ٠ وعليه أن يشرف أيضا على سير الامتحانات بالاشتراك مع هيئة التدريس ٠ ثم يقترح ما يراه من اصلاحات تتعلق بالشئون السابقة ٠

وفى عهد اسماعيل حاول دور بك سنة ١٨٧٣ أن ينظم جهازا للتفتيش بمساعدة بعض المفتشين بحيث يكون جهازا مستمرا فى « نظارة المعارف » ٠

وقد تعرض هذا الجهاز الجديد للتعطل فترات متباعدة بسبب تغير القائمين عليه ٠ فبعد وفاة « دور بك » سنة ١٨٨٠ ، انهار هذا النظام ، والحق موظفوه بأعمال أخرى ٠ وقد يكون السبب الحقيقى وراء هذا الانهيار هو أن المناصب الجديدة كانت تنشأ لكى تلائم شخصا معينا ٠ ولم يكن هذا الانشاء عن ايمان من المسئولين ، ولذلك يظل النظام أو المنصب قائما طالما أن صاحبه يوالى الاشراف عليه ٠

وفى عصر توفيق اهتم المسئولون بنظام التفتيش لانه يحقق هدفا حرص الحاكمون على تحقيقه بأسلوب يلائم ذلك العصر ٠ فقد اهتمت الدوائر الحكومية بالاخذ بنظام

المركزية فى حكم البلاد وأصبحت أجهزة الحكم كالآلة التى يديرها شخص أو مجلس من « ديوان القاهرة » ويرسل المفتشين للاشراف على أعمال المديرين والمدرسين والتلاميذ

ولذلك نجد أن « خيرى باشا » حين عين ناظرا للمعارف اهتم باعادة تشكيل جهاز التفتيش فعين (محمد بك أنسى) رئيسا للتفتيش وصدرت لائحة التفتيش فى ٨ مايو ١٨٨٣ بما يأتى : —

التفتيش

«المفتشون هم أعين ناظر المعارف يبصر بهم أحوال المدارس ويتحقق لديه بواسطتهم دوام اتباع البروجرامات وانتظام السير وأحوال النظار والمعلمين مادة ومعنى ومن اللزوم أن يكون المفتشون علماء ماهرين كل منهم فى القسم المختص به من العلوم مع توفر الصدق والامانة فيهم ويتشكل التفتيش بمفتش عمومى ومفتشين آخرين للعلوم والفنون المتداولة فى المدارس »

خصائص التفتيش

« المفتش وسائر مفتشى أقسام العلوم عبارة عن معاونين مخصوصين لناظر المعارف يرسلهم متى أراد الى المدارس والمكاتب ليعلموه بتقارير يعرضونها عليه بجميع مايرونه فى المدارس والمكاتب من قبح وحسن، ماديا كان أو معنويا ، فلذا ينبغى أن تتوفر فيهم الامانة والمعرفة ، ويجب عليهم بعد صدور الامر لهم باجراء التفتيش أن يتفقدوا نظافة المدرسة ونظافة التلاميذ . وأن يتفقدوا أيضا أدوات التعليم وأن يختبروا التلاميذ فى الدروس وحسن الادب والتربية وأن يتفحصوا عن مواظبة المعلمين فى دروسهم أو عدمه ، ومن المجتهد منهم ومن الكسلان وعن حسن سيرهم وسيرتهم واتباعهم البروجرامات المقررة للتدريس أو عدمه وهل الناظر والضابط وباقى المستخدمين مؤدون واجبات وظائفهم أم لا. وهل أفعالهم وأحوالهم مستقيمة أم لا ، وغير ذلك من الامور التى تخل بتقدم التعليم

والتعلم ، ثم يقدم المفتش الى ناظر المعارف تقريرا مستوفيا عن جميع ماذكر بالتفصيل مع الايجاز ويبدى فيه ما يترآى له من الملحوظات المفيدة ممـــا يستوجب التقدم والترقى فى الامور التعليمية وينتج منه زيادة تحســـين العلوم والمعارف • ولا يسوغ للمفتش أن يخاطب نظار المدارس والمكاتب ولا يعلمهم بذهابه للتفتيش عندهم بل يكون ذهابه وتفتيشه مفاجأة لامكان الحصول على الثمرة المطلوبة (١) »

ربما يجد الكثيرون فى هذا النظام المركزى وأساليبه في الاشراف خطأ كبيرا اذا قيس بما يرونه من فضل اللامركزية فى النظم التعليمية الحالية ، وما يتبع مع الموظفين من الأساليب الديمقراطية أو ما يجب أن يكون هو المتبع ، ولكن هذا الاعتراض يجب ألا يحجب عنا ظروف ذلك العهد ، وما انتاب نظام الحكم من اضطراب بسبب الحركات التحررية التى تزعمها عرابى وزملاؤه مما كان له أوضح الأثر فى محـاولة القـائمين بالحكم الى الرجوع الى أساليب محمد على فى الحكم المركزى والاشراف المستمر •

ومن أجل هذا نجد اهتماما كبيرا بجهاز التفتيش بحيث جعل تحت ادارة وكيل المعارف مباشرة وتقرر اجتماع المفتشين مرة فى كل أسبوع تحت رياسته ، « ليوقفوه على الدوام على سير المدارس ، وليتمكن من حثها حثا مستمرا بواسطة أولئك العمال • »

وتكونت « جمعية المفتشين » للاشراف على رسم الخطط والمناهج ، ونظم الامتحانات التحريرية الاسبوعية والاختبارات الشفهية ، وامتحانات الانتقـــال ، والامتحانات النهائية ، ووضع دفاتر لرصد الدرجات ولبيان الحضور والغياب للتلاميذ •

وكانت هذه الجمعية بمثابة لجنة من الخبراء فى هذه الشئون ولرأيها المحل الأول عند التنفيذ •

وقد خلفها فى هذه الشئون الاستشارية « اللجنة الاستشارية » المشكلة طبقا لقرار

---

(١)امين سامى باشا : التعليم فى مصر ـ مطبعة المعـارف ـ القاهرة ١٩١٧ (ص ٤٧)

نظارة المعارف فى ٧ ديسمبر ١٨٨٧ • وبدأت هذه اللجنة برئاسة « يعقوب باشا أرتين » وكيل الوزارة ، وعضوية ستة أعضاء نصفهم من الأجانب •

ثم بدأ المستعمر يتوغل فى الشئون الادارية والتعليمية ، وكان لابد له من الاستعانة بجهاز للاشراف والتفتيش يساعده على فرض سيطرته وتنفيذ أوامره أو « توصياته » •

وجندوا لذلك نخبة ممتازة من المصريين والأجانب • أمثال « على باشا مبارك » و « المستر دوجلاس دنلوب » الذى تدرج فى مناصب الاشراف مدة تزيد على ٢٣ سنة من (١٨٩٦) الى (١٩١٤) بحيث استطاع أن يوجه سياسة التعليم ويرسى قواعد تنظيماته الادارية التى أثرت تأثيرا كبيرا فى أجهزتنا التعليمية •

وكان لتدخل الحزبية ولتعاقب الوزارات السريع على كراسى الحكم أثر بالغ على اضطراب أجهزة الحكم ، وسبب مباشر فيما كنا نعانيه من الارتجالية فى المشروعات ، وكثرة التغيير والتبديل فيها ، هذا فضلا عن عدم وضوح الأهداف التى تسير عليها هذه المشروعات ، مما ظهر أثره فى عدم تتبع المشروعات واستكمالها •

وفى عهد الثورة تحاول الوزارة :

(أولا) رسم سياستها التربوية البعيدة والقريبة على أساس احتياجاتنا وامكانياتنا على التنفيذ •

(ثانيا) وضع مشروعات متكاملة لتنظيم أجهزتها الفنية والادارية ، وقد بدأت بذلك حين وضعت « دستور الوزارة ١٩٥٥ » •

(ثالثا) الأخذ بمبدأ اللامركزية فى المناطق ، واتخذت من منطقة الجيزة التعليمية حقلا للتجريب •

(رابعا) تدريب المعلمين والمرقين الى مناصب أعلى والموجودين فى الوظيفة • تدريبا يستهدف رفع الكفاية الانتاجية فى المهنة •

(خامسا) الاكثار من المؤتمرات والندوات للأجهزة المختلفة فى الوزارة ومن ذلك ما يعقد من مؤتمرات هيئات التفتيش كما حدث فى فبراير عام ١٩٥٦ ، وفى يناير ١٩٥٨ •

القسم الأول

القرارات المنظمة
لجهـــاز التفتيش
بوضعه الحالى

القرارات المنظمة لجهاز التفتيش بوضعه الحالى

اولا : أن الذي يتصفح دستور الوزارة الذي صدر تحت رقم ٤٧٢ بتاريخ ١٩٥٥/٨/٢٢ يجد فيه شرحا لأجهزة الوزارة الفنية والادارية وقد أشير فيه الى التفتيش كنظام داخلى تقوم به أقسام الوزارة الرئيسية التى يشرف على كل منها وكيل مساعد وهى :

ا) قسم التعليم العـام ·

ب) قسم الثقافة والتربية الاجتماعية والرياضية والبعثات ·

جـ) قسم المعاهد والتدريب والامتحانات ·

د) قسم التعليم الفنى ·

هـ) قسم الشئون المالية ·

فقد ورد فى تحديد الاختصاصات كل واحد من هذه الأقسام « **ضرورة تقييم النظم والاساليب المختلفة** » التى يتبعها كل قسم · وكذلك الاشراف على تنفيذ هذه النظم « **بالتوجيه والتفتيش والزيارات وعقد المؤتمرات · واستخدام جهاز تفتيش بالوزارة كاداة فعالة اساسية لتوجيه المعلمين ولتقييم كل أعمال الادارات ، والقيام بالدراسات والبحوث المختلفة** » ·

ومن هذا يتبين أن «دستور الوزارة » يرى أن مهمة التفتيش بصفة عامة تشمـل :

- موالاة البحث فى صلاحية النظم الموضوعة عن طريق التعـرف على مدى ملاءمتها للأهداف التى وضعت من أجلها · ثم تقدير مدى نجاحها عنـد التنفيذ ، وهو ما نعرفه باسم التقويم ·

- اقتران مهمة الرقابة والتقدير بوظيفة التوجيه والارشاد للقائمين عـلى العمل بحيث يبصرونهم بخير الطرق المؤدية الى النتائج المرجوة ·

● وأن عمليــة الرقابة والتقــدير والتوجيه عملية مســتمرة ، وتحتاج الى دراسات وتعمق فى البحث ، مما يقتضى الدقة فى اختيار العناصر الممتازة لمهمة التفتيش ٠

● وعلى هذا يكون للتفتيش ميادين كثيرة فى جميع الاعمال المنظمة للعملية التربوية والتعليمية ، داخل الوزارة وفى المدارس ٠ ومن أجل هذا نص هذا « الدستور » عند تحديد اختصاصات مديرى المناطق على أن « يعاون رئيس كل منطقة مساعدون » ٠٠ كما يعاون هؤلاء مفتشون فنيون للمواد المختلفة فى التعليم غير المرحلة الأولى ، ومفتشو أقســام لمدارس المرحلة الاولى » ٠

ثانيـــا : حاول مكتب المستشار الفنى أن يوضح هذا الدســـتور فى رسم تخطيطى ، يظهر العلاقة بين التفتيش الفنى وادارات الوزارة ٠ وفيما يلى اقتبـــاس من هذا الرسم ، بعد حذف الادارات التى ليس لها صـــلة مباشرة بنظـام التفتيش الفنى ٠ أما التفتيش الادارى والمالى فلم يوضحه التخطيط الاصلى٠ (شكل ١) ٠

ثالثـــا : صدر القـــرار الوزارى رقم ٤٠٣ فى ٤ أغسطس ١٩٥٥ محددا لأقســـام التفاتيش على النحو الآتى :

١ ـ تفتيش اللغــة العربية

٢ ـ تفتيش اللغة الانجليزية

٣ ـ تفتيش اللغة الفرنسية

٤ ـ تفتيش الرياضة

٥ ـ تفتيش العلوم

٦ ـ تفتيش المواد النسوية

٧ ـ تفتيش المواد الاجتماعية (جغرافيـــا ـ تاريخ ـ تربية وطنيــة ـ فلسفة واجتماع) ٠

الوكيل المساعد للمعاهد
مدير المعاهد
مفتشون اوائل
مفتشون ومفتشات

الوكيل المساعد للتعليم العام
مدير التعليم الابتدائي
مدير التعليم الاعدادي
مدير التعليم الثانوي
كبير المفتشين
مفتشون ومفتشات اوائل
مفتشون ومفتشات اوائل
مفتشون ومفتشات اوائل
مفتشو ومفتشات اقسام بالمناطق
مفتشون ومفتشات بالمناطق
مفتشون ومفتشات بالمناطق

الوكيل المساعد للتعليم الفني
مديرو الادارات الزراعية والصناعية والتجارية
مفتشون و اوائل
مفتشون ومفتشات بالمناطق

(شكل ١)

٨ ـ تفتيش الرسم

٩ ـ تفتيش الأشغال اليدوية

١٠ ـ تفتيش فلاحة البساتين

١١ ـ تفتيش الأناشيد

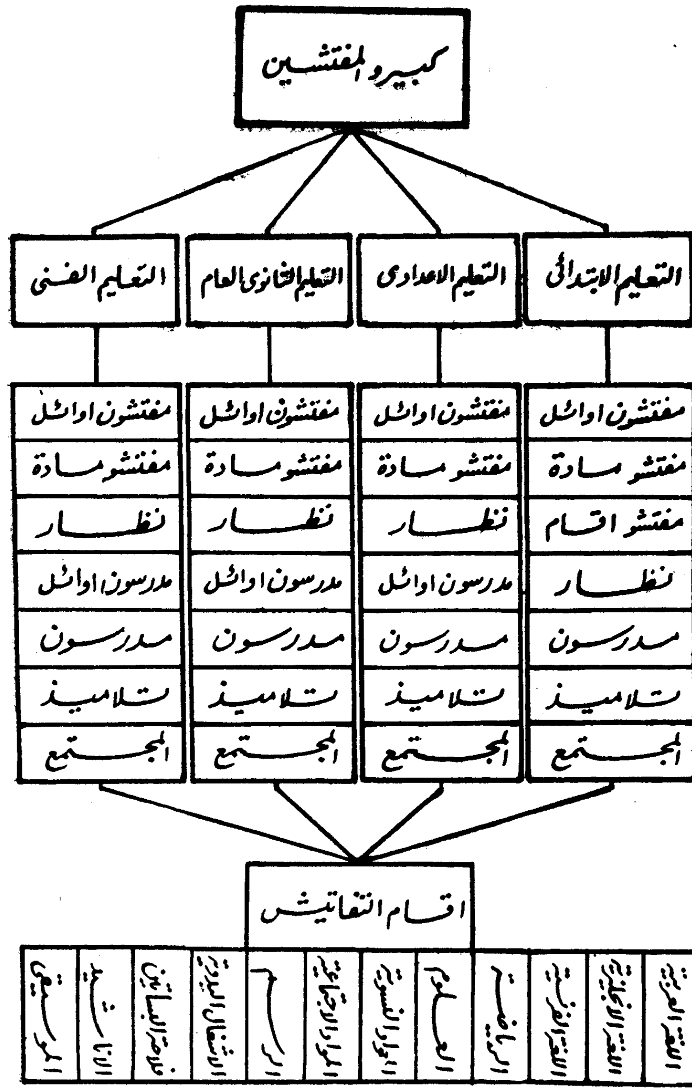
١٢ ـ تفتيش الموسيقى ·

وفيما يلي رسم تخطيطي يبين أقسام التفتيش ، وميادين اشرافها ـ على مداها الواسع ـ داخل كل نوع من أنواع التعليم ، مع ملاحظة أن تفتيش اللغة الانجليزية وتفتيش اللغة الفرنسية ليس لهما اشراف على التعليم الابتدائي لعدم تدريس المادتين فى هذه المرحلة · (شكل ٢)

رابعا : وبالرجوع الى القرار الوزارى رقم ٤٦١ بتاريخ ١٩٥٥/٨/١٥ الذى صدر لتنظيم هيئات التفتيش ومبينا اختصاصات كل هيئة ، نجد :

١ ـ أن **وظيفة كبير المفتشين** تقتصر على الناحية الفنية فى تدريس مادته ورفع مستواها لدى التلاميذ ولدى المدرسين ، وذلك بتقرير الكتب الملائمة للمناهج الموضوعة لمستوى التلاميذ فى كل مرحلة تعليمية ، والاشراف على طرق التدريس المتبعة ، والعمل على اقتراح البعثات للمدرسين ، ونشر ما استحدث فى المادة وطرق تدريسها فى مجلة خاصة بالتفتيش ، فضلا عن عقد ندوات ومؤتمرات للمفتشين والمدرسين الى غير ذلك من أساليب التوجيه الفنى ·

● ومن الناحية الاحصائية ، نجد أن كبير المفتشين يتبعه هيئة من المفتشين تقيم معه بالديوان · ومن هذه الهيئات ما يتجاوز عددها (٢٠) وهو عدد ضخم لا يتناسب مع المهمة الرئيسية للتفتيش وهى الاتصال الوثيق بالمجتمع الذى تتم فيه تربية التلميذ ·



رسم تخطيطى لبيان العلاقة الفنية بين التفاتيش وانواع التعليم

(شكل ٢)

● هـذا من الناحية الفنية • أما الناحية الادارية فان كبير المفتشين لا يتدخل فيها الا من ناحية الاقتراح والترشيح عند التعيين أو النقل سواء للمدرسين أو المفتشين أو المفتشين الاوائل • ولكن الملاحظ أن عملية المتابعة لما أسفرت عنه هذه الترشيحات تبدو ضعيفة وغير منظمة بقرارات محددة • فهناك كثير من المشكلات التى تحدث للمدرسين والمفتشين ولا يرجع فيها الى كبير المفتشين بل ان هناك كثيرا من الجهات التى تتدخل فى هـذه المشكلات ، وتفرض على المدرس أو المفتش قراراتها ، لأنها تملك سلطة التنفيذ •

ونحن نقصد مما سبق أن نبين أن وظيفة كبير المفتشين يجب أن تمتد فتشمل التلميذ وما يحيط به من مسئولين عن تربيته داخل المدرسة وخارجها وما يصل بين كبير المفتشين وهذه المستويات من تفتيش أو ادارات تعليمية • ونريد أيضا أن تكون هذه العلاقات محددة واضحة ومستمرة •

٢ ـ **أما المفتش الأول** فيتبع من الناحية الادارية المدير المختص بالتعليم الابتدائى أو الاعدادى أو الثانوى أو المعاهد العامة للمعلمين والمعلمات أو التعليم الفنى بأنواعه الزراعى والصناعى والتجارى والنسوى •

ولا شك أن تكليف المفتش الأول بمهمة الاشراف الفنى على مادته فى مدارس المرحلة التعليمية فى جميع المناطق ، وما يقوم به من ترشيح لشغل وظائف التفتيش والمدرسين الأوائل والمدرسين فى هذا الميدان المتسع • كل هذه المهام تقتضى زيارات مستمرة للمناطق للتعرف على مستوى المهنة ومشكلاتها • وهو من ناحية أخرى مطالب أمام المدير المختص بتقارير عن أحوال التلاميذ والمدرسين فى المادة ،

وأمام كبير المفتشين عن مستوى المادة لدى التلاميذ والمدرسين وملاءمة المناهج والكتب ووسائل التعليم ٠٠٠٠

انهذه المركزية فى الاشراف والتوجيه والتعيينوالتوزيع للمدرسين والمفتشين ذات نتائج ضارة بهذه المستويات كلهـــا ٠ ولا ينبغى أن تستمر هذه الحال ونحن نحاول الآن الأخذ بالسياسة اللامركزية فى التنظيم الادارى والتعليمى ٠

٣ ـ وفيما يختص **بمفتش المـادة** ، فنجد أن مفتشى كل مادة موزعون على المناطق التعليمية بنسب معينة حسب عدد المدارس وأنواعها ٠ بحيث نجد مفتشا للمادة لكل نوع من أنواع التعليم ويعرف هذا التوزيع بالتقسيم الافقى ٠ أى أن المفتش يختص بنوع واحد من التعليم ، أى مرحلة واحدة ، وذلك بالتفتيش على مستوى مادته لدى التلاميـــذ والمدرسين الأوائل ان وجدوا فى هذا النوع من التعليم ٠

ومن مزايا هذا التقسيم تخصص المفتش فى تفهم مشـــكلاتالتعليم فى هذه المرحلة ، وتمكنه من المعاونة فى ربط المواد الدراسية المختلفة بعضها ببعض ٠

ولكن يؤخذ عليها عدم اهتمام المفتش بمطالب المراحل اللاحقة من التعليم ، واعداد التلميذ لها حسب المطالب المتغيرة فىالمرحلة التالية ٠ وهذا التقسيم الأفقى هو المتبع الآن فى نظم التعليم عندنا ٠

وهنـــاك تقسيم آخر يعرف باسم « التقسيم الرأسى » للتفتيش وبمقتضاه يشرف مفتش المادة على تدريس مادته فى مراحل التعليم المختلفة ، بحيث يخصص له وحدة أو قطاع من المنطقة يكون مسئولا عن مادته فى جميع أنواع المدارس فى هذا القطاع ٠

ومن مميزات هذا التقسيم التعرف المستمر الواقعى على مطالب كل مرحلة ، والتنسيق بين هذه المطالب بحيث يعد التلميـــذ للمراحل التالية من التعليم ٠

ولكن يعيبها صعوبة الربط بين مادة المفتش وبقية المواد الأخرى ، نظرا لما يشعر به من أهمية مادته ومحاولته رفع شأنها بين المدارس ٠

خامسا : وفيما يلى احصائية (جدول رقم ١) عن عدد كبار المفتشين والمفتشين الاوائل والمفتشين بالديوان والمناطق والمدرســين بكل مرحلة تعليميـــة ٠ ويهدف هذا الجدول الاحصائى الى بيان ضخامة الأعداد التى يشرف عليهـــا المفتش الاول فى كل تعليم والى المفتشين الموجودين بالديوان ٠

جدول رقم ١ لبيان العلاقة بين هيئات التفتيش والمدرسين
في العـــام الدراسي ١٩٥٨/٥٧

أقسام التفتيش	هيئـة التفتيش				المدرسـون	
	كبار المفتشين	مفتشون اول	مفتشو الديوان	مفتشو المناطق	بالاعدادى	بالثانوى
اللغة العربية	١	١٠	٥	١٢٥	٤٠٤٥	١٣٦٣
الخـط	–	١	—	١٤		
اللغة الانجليزية	١	٥	١٤	٣٢	٢٣٩١	١٠٤٥
اللغة الفرنسية	١	١	١	١٣	—	٦٦٩
المواد الاجتماعية	١	٦	١٥	٤١	١٥٠٦	٨٧٨
الرياضـــة	١	٤	٢	٣٣	١٨٦١	٨٢٩
العلوم والأحياء	١	١	٢	٣٦	٣٧٩	١٢٥٣
فلاحة البساتين	–	٢	—	٢٩	٥٨٢	١٠٨
التربية الفنية	١	٩	٨	٨٠	١٦٠٦	٣٢٤
الموسيقى والاناشيد	١	١	٢٢	٥	٢٠٦	٢٣
التربية الاجتماعية	١	١	٤	٣٠	١٠٦ (*)	١٤١ (*)
التربية الرياضية	–	٤	١٢	٤٦	٧٨٨	٣٩٣
الجمـــلة	٩	٤٥	٨٥	٤٨٤	١٣٤٧٠	٦٠١٦

ملاحظة : عدد مفتشي الاقسام ٢٤٩

عدد المدرسين بالابتدائى ٤٩٩٨٦

(*) اخصائيون اجتماعيون .

الصعوبات العملية فى نظام التفتيش الحالى

ان العرض السابق لنظام التفتيش الحالى وما يقوم به العــاملون فيه من مهام فنيــة وادارية يبرز لنا جوانب من الصعوبات التى يتعرض لها هذا النظام بحيث تسمه بنوع من الغموض والتداخل نفصله فيما يلى : ــ

أولا : صعوبات تتصل بكبير المفتشين :

١ ــ هناك تداخل وتعارض بين اشراف كبير المفتشين وبين الادارات التعليمية فى الديوان وفى المناطق ، بحيث أن الصلة بين كبير المفتشين وبين كل من المفتشين الاول والمدرس الاول والمدرس يمكن أن يعارضها مدير التعليم أو مدير المنطقة ، لان الاخيرين يشرفان عليهم اداريا وبيدهم الثواب والعقاب • أما كبير المفتشين فرأيه فى ذلك استشــــارى ، وليس هناك ضابط لهذه العلاقات •

٢ ــ بالرغم من اشتراك كبار المفتشين والمفتشـــين الأوائل فى أعمــــال التدريب والمناهج والبحوث الا أن هذه الاعمال لاتنسب اليهم ، ممــــا يجعل أعمالهم الحقيقية غير واضحة وغير ملموسة • ومثل هذا الوضع يجعل عملية تتبع هذه الاعمال فى غاية الضعف ، لان من نسبت اليهم هذه الاعمال ونتائجها ، لا يهتمون بعملية المتابعة وهى عملية هامة فى التنفيذ • مع أن كبار المفتشين والمفتشين الأوائل هم أقدر الناس على هذه المتابعة لانها من صميم عملهم الفنىولديهمالامكانيات الفنيةلاجرائها

٣ ــ يتبع كبير المفتشين اداريا الوكيل المساعد للتعليم العام ، ويتصل به فى أمور التنقلات والترقيات للمدرسين الاوائل والمفتشين والمفتشين الاوائل وفى أمور الامتحانات •

ويتبع فنيا المستشار الفنى والوكيل المساعد للتدريب والبعثات فى الامور الخاصة بالمناهج والكتب وطرق التدريس وما يتصل بالتفتيش ورفع مســـتواه ، وما يختص بوضع الشروط الخاصـــة للتدريب والبعثات ٠ وكل هذه الاتصالات والاستشارات تحتـــاج الى تنظيم وتنسيق بحيث لاتتعارض التعليمات ، وتتكرر الابحاث بين الجهـــات المختلفة وبين ما يقوم به مكتب كبير المفتشين ٠

ثانيـــا : صعوبات تتصل بوظيفة المفتش الأول :

١ ــ المفتش الاول مطالب باعداد الترشيح للتعيينات الجديدة ، واجراءحركة التنقلات بعد التنسيق بين رغبات المدرسين ، وعمل احصائيات عن مدرس مادته وتوزيعهم على فصول المدارس ، واعداد الترشيـــحات للتدريب بغرض الترقية الى وظيفة المدرس الاول أو المفتش أو بغرض الدراسات التجديدية فى المهنة ٠ وكل هذه الاعمال مهمة ادارية ، يعانى منها المفتش الاول وتستنفد منه الوقت والجهد ، بحيث تطغى فى أحيان كثيرة على مهمته الاصلية وهى الاشراف الفنى على مادته ورفع مستواها بين التلاميذ والمدرسين ٠

٢ ــ والمفتش الاول يقيم ــ حسب النظام الحالى ــ فى ديوان الوزارة ، ويتبع اداريا مدير التعليم المختص بالتعليم الابتدائى أو الاعدادى أو الثانوى العام أو المعاهد العامة للمعلمين والمعلمات أو التعليم الفنى بأنواعه ٠

ومع هذه التبعية الادارية فان اختياره لهذا المنصب ثم ترشيحه للترقية الى وظيفة أعلى يكون عن طريق كبير المفتشين ٠

ومعنى هذا ان هناك سلطتين تتجاذبانه ، الاولى من ناحيـــة مديره المسئول والثانية من جهة كبير المفتشين ٠ وقد يحدث أن تتعارض أوامر

كل من المدير المختص وكبير المفتشين فكيف يتصرف المفتش الاول وسط هذه التيارات المتعارضة بالرغم من سعة أفقه ولباقته ٠

٣ ـ ومن الصعوبات التى تصادف المفتش الاول ـ وهى تتخذ اتجاها عكسيا بالنسبة الى الاتجاه السابق ـ أن اشراف المفتش الاول على المفتشين والمدرسين يتدخل فيه الرؤساء المسئولون فى المناطق ٠ ونتيجة ذلك أن توجيهات المفتش الاول وآرائه قد لاتصل دواما الى المفتشين والمدرسين ، كما أن عملية متابعة نتائج هذه التوجيهات لا يقدر عليها المفتش الاول المقيم فى القاهرة ، الا فى زياراته الخاطفة الى المناطق ٠

٤ ـ ويتصل بالصعوبات السابقة ، رغبة كثير من نظار المدارس والمدرسين الاوائل فى عرض شكاياتهم من بعض المدرسين على المفتش الاول للمادة ويفضلونه على عرضها على المنطقة حتى لا تمر التحقيقات فى اجراءات متشعبة أو اجراءات مادية لا يفضلها النظار أو المدرسون الاوائل ويقصدون مباشرة الى المفتش الاول وبيده نقل المدرس غير المرغوب فيه٠ وبذلك يوجد تعارض بين الجهات التى يخضع لها المدرس ٠

ثالثا : صعوبات تتعلق بالمفتشين بالديوان :

١ ـ من الجدول الاحصائى رقم ١ نتبين أن المفتشين بالديوان عددهم ١٥٧ منهم ٨٥ مفتشا بالاضافة الى ٦٣ من المفتشين الاوائل و ٩ من كبار المفتشين ومن هؤلاء المفتشين من يقوم بأعمال الابحاث الفنية فى مادته، ومنهم من يقوم بمهمة التفتيش على المادة فى المناطق ، ويتخذون من القاهرة مركزا للاقامة ٠

٢ ـ أما عن النوع الأول فان أبحاثه الفنية تكون على درجة كبيرة فى الغنى والدقة اذا أخذت مادتها من ميدان العمل نفسه ـ أى من المناطق ثم تتبلور هذه الابحاث وتعود فى صورتها الجديدة المدروسة الى مدارس

المناطق للاخذ بما يلائمها منها ، بحيث تكون عملية البحث والتوجيه عملية متبادلة ومستمرة من الديوان والمناطق .

٣ ـ وعلى هذا الاســـاس ، نجد أن الاعداد الموجودة فى الديوان لهـذا الغرض تزيد عن المطلوب لان الجزء الاكبر من جميع البيانات والملاحظات والاقتراحات يمكن أن يقوم به المفتشون فى المناطق ، ويرسلونه الى الديوان حيث تتناوله نخبة ممتازة بالدراســة والبحث ، ثم تبعث بنتائجها الى المناطق .

٤ ـ وقد اقتضى وجود هــذا العدد الكبير المكون من ١٥٧ واحــدا من المفتشين بالديوان وجود عدد ضخم من الموظفين الفنيين والكتابيين بجانبهم مما حشد الجهود بالديوان على حساب التدريس وعلى حســاب المناطق .

وفيما يختص بالنوع الثانى من المفتشين بالديوان ، فانا نلحظ ظاهرة ذات شأن ، وهى أن بعض التفاتيش مثل تفتيش التربية النسوية ، ومعاهد المعلمين والمعلمات ، تتخذ من القاهرة مركزا لتجمع المفتشين ، ويقومون منه بزيارات دورية على المدارس بالمناطق .

وقد ترتب على هذه الظاهرة عدة صعوبات منها :

● **المواصلات :** وهى محور شكايات المفتشين ومثار سخطهم على المدارس النائية ، فوسائل الانتقال غير ميسرة ، كما أن اضطرار المفتش الى انتظار مواعيد السيارات أو القطارات بالساعة أو الساعتين ومن حوله بعض موظفى المدرسة لأن مواعيدها لا تتفق مع مواعيد العمل ، ولأن القرار المنظم لأجور الانتقال لا يمكن المفتش من استخدام « تاكسى » مثلا فى مثل هذه الأحوال .

- **الاستراحات** : ويشكو المفتشون أيضا من عدم توفر الاستراحات من حيث **العدد** ، ومن حيث الاستعداد للاقامة والمبيت بل يفضل الكثير منهم **الاقامة** في الفنادق وهذه غير ميسرة فى جميع الحالات · والنتيجة أن **المفتش** يبذل أقصى جهده للانتهاء من مهمته فى أقصر وقت للعودة سريعا **الى** مقره الاصلى بالقاهرة ·

- **النفقات** : ويترتب على كثرة الانتقالات وما يتبعها من أجور سفر وبدل **سفر** ، مع اضافة الوقت الضائع فى هذه الانتقالات ، أن يرتفع رقم **المبالغ** التى تخصص لها دون عائد يجزى عن كثرة النفقات ·

- **فاذا** انتقلنا الى نتائج الوظيفة نفسها ، نجد أن عملية الاشراف والتوجيه **ومتابعة** هذا التوجيه بطريقة مستمرة وعن كثب ، لا تتيسر مطلقا مع **كثرة** تنقل المفتش من أقصى البلاد الى أقصاها ·

- **هذا** فضلا عن ضعف الصلة بين هؤلاء المفتشين وبين المناطق التعليمية ، **لأن** هذا المرور العابر ، لا يتيح لهم فرصة الاجتماع مع المسئولين فى **المناطق** لتبادل وجهات النظر ، وعرض المقترحات وشرحها ·

- **وهناك** جانب آخر هام كثيرا ما يغفل فى عملية التفتيش ، وهو ضرورة **توثيق** الصلة بين المفتش وبين مجتمع المدرسة · ان تعرف المفتش على **مجتمع** المدرسة يساعده عند وضع الاقتراحات فى المناهج والكتب وطرق **التدريس** وامكانيات تنفيذها · بل ان تبادل الرأى مع أهل البيئة منشط **لتفكير** الجميع وحافزا على النمو والتقدم فيما تقوم به المدرسة من تعليم **وخدمات** ·

رابعا : صعوبات المفتش بالمنطقة :

١ ــ **هناك** تضارب فى الرياسات التى يتبعها المفتش بالمنطقة · **فهو** من ناحية التعيين والترقية الى وظائف أعلى خاضع لسلطة المفتش الاول

وكبير المفتشين ومن ناحية الاشراف الادارى يخضع لمدير التعليم المساعد ومدير المنطقة ٠

وما يتعرض له المفتش الأول من تضارب بين السلطات العليا المشرفة عليه يتعرض له المفتش فى المنطقة علىمستوىأقل ٠ والظاهرة فى الحالتين هى الحرج الذى يقع فيه كل منهما من السلطات المختلفة ذات الأوامر المتعارضة ٠

٢ ـ ومفتش المنطقة مكلف بجمع الاحصائيات عن التلاميذ والمدرسين وكثيرا ما توكل اليه فحص الشكايات والمنازعات ، مما يرهقه ويبعده عن وظيفته الأصلية فى الاشراف الفنى على مادته ٠

٣ ـ ومما يشكو منه المفتشون بالمناطق عدم العدالة فى توزيع المدرسين عليهم ، اذا قورن ذلك التوزيع بين المناطق بعضها وبعض ، وبين المدرسين الذين تختلف أعدادهم بين المواد ، مما يجعل نسبة من يشرف عليهم مفتش اللغة العربية مثلا تختلف عن نسبة من يشرف عليهم مفتش اللغة الفرنسية ٠

٤ ـ لا يوجد خلاف فى أن عملية التفتيش ضرورية لحسن سير العمل وأن اختيار الشخص الكفء لهذه العملية ضرورى لرفع مستواها الفنى ومكانتها بين المدرسين ٠ ولذلك كانت مهمة اختيار العناصر الصالحة لهذه الوظيفة فى حاجة ماسة الى تقوية الصلة بين رئاسة جهاز التفتيش وبين المدرسين والمدرسين الأوائل للتعرف الدقيق على خصائص كلمنهم واعداد الصالح منهم بالتدريبلشغلهذه الوظيفة ٠

اختيار المفتشين

أولا : **جاء** في القرار الوزارى رقم٢٥٥ بتاريخ ١٩٥٥/٦/١٦ أن اختيار المفتشين **يكون** على النحو التالى ٠ (وذلك وفق شروط خاصة من حيث المؤهل والتقدير السابق ومدة الاشتغال بالتعليم)

● **مفتشو التعليم الثانوى** ويختارون من :

١ ـ المدرسين الاوائل بمدارس المعلمين الخاصة ٠

٢ ـ هيئات التدريس بالمعاهد العالية ٠

٣ ـ وكلاء مدارس المعلمين والمعلمات العامة والمدارس الثانوية وما يعادلها ٠

● **مفتشو المرحلة الاعدادية** ، ويختارون من :

١ ـ مدرسى المعاهد العالية ٠

٢ ـ المدرسين الأوائل بمدارس المعلمين العامة والمدارس الثانوية وما فى مستواها ٠

٣ ـ وكلاء المدارس الاعدادية ٠

٤ ـ مدرسى مدارس المعلمين الخاصة ٠

● **مفتشو التعليم الابتدائى** وهم نوعان :

أ ـ مفتشو الاقسام ويختارون من :

١ ـ مفتش المادة بالتعليم الابتدائى ٠

٢ ـ نظار المدارس الابتدائية ٠

٣ ـ وكلاء المدارس الاعدادية ٠

٤ ـ مساعدى مفتشى الأقسام ٠

ب ـ مساعدو مفتشى الاقسام بالتعليم الابتدائى ويختـــارون من نظار

المدارس الابتدائية المشهود لهم بالكفاءة الادارية وقوة الشخصية والنشاط العلمى ٠

(ج) مفتشو المادة ويختارون من :

١ ـ نظار المدارس الابتدائية ٠

٢ ـ المدرسين الاوائل بالاعدادى ٠

٣ ـ المدرسين بمدارس المعلمين العامة والثانوى وما فى مستواها ٠

ثانيـــا : يقوم المفتشون الأوائل بعمل الترشيحات الخاصة باختيار المفتشين لـكل مرحلة حسب حاجة المناطق اليهم ، ويرتبون فى كشوف خاصة حسب مدة الاشتغال بالتعليم والتقدير السابق والمؤهل العلمى والوظيفة الحاليـــة ، وتعرض هذه الكشوف على كبير المفتشين لأخذ رأيه واقرارها ٠

ثالثـــا : بعد اعتماد هذه الكشوف ، ترسل إلى ادارة التدريب التى أصبحت تشرف على عملية اعداد المرشحين لوظيفة التفتيش ٠

وبما أن هذه الوظيفة ذات أطراف متعددة سبق أن عرضنا صورة لها فى القرار الوزارى رقم ٢٥٥ ٠ فان ادارة التدريب تعد برامج مختلفة لكل نوع حسب مستوياته ٠

- فالمرشحون لتفتيش المادة ، يتفرغون للدراسة التدريبية ومركزها كلية التربية بجامعة عين شمس لمدة سنة ٠
- والمرشحون لوظيفة مفتشى الأقسام ، تعد لهم دراسات وحلقات تدريبية لمدة أسابيع بمركز التدريب بمنشية البكرى

رابعـــا : يؤخذ فى الاعتبار عند التعيين فى مناصب التفتيش ، أقدمية التخـرج مع نتائج امتحانات التدريب ٠

صعوبات الاختيـــار :

١ ـ ان وظيفة التفتيش تتطلب خصائص ومميزات معينة يجب توافرها فى الشخص

الذى يقوم بها ومن أبرز هذه الصفات ما يعرف باسم القيادة الديمقراطية ٠ فليست المسألة قاصرة على كمية المعلومات التى يحصل عليها الشخص ، ولا مدى خبرته فى التعليم ، بقدر استعداده الذهنى ، والسلوكى لتحمل هذه الوظيفة والقيام بها على المستوى المطلوب ، وعلى هذا تكون مسألة اختيار الشخص وترشيحه لهذه الوظيفة من أدق الأمور ، وتحتاج الى مهارة فى الاكتشاف ودقة فى الفحص ونخشى أن تكون اقامة المفتش الأول بالديوان معوقة للاتصال المستمر بينه وبين المدرسين بحيث يكون حكمه عرضة لتدخل عوامل كثيرة ، وعلى مستويات مختلفة ، ومن زوايا غير متفق عليها ٠

٢ - كثيرا ما يعتذر بعض المرشحين - بعد تدريبهم - عن تولى المنصب الجديد اذا تعارض مع ظروفهم الشخصية ٠ وفى هذا تعويق لسير العمل ، واضطراب فى حركات النقل بين المفتشين وتنافس بينهم للحصول على المركز القريب من العواصم ونتيجة ذلك كله تعود أخيرا على أداء الوظيفة نفسيا ٠ ومستوى هذا الأداء ٠

٣ - نظرا للمستويات التى يؤخذ منها المرشحون لوظائف التفتيش بمراحل التعليم ، فقد أصبح التفتيش بالمرحلة الثانوية يعد أرقى من التفتيش بالمرحلة الاعدادية وهذا التفتيش يعتبر أرقى من التفتيش بالمرحلة الابتدائية ٠ ولذلك كان الانتقال من تفتيش الى تفتيش أعلى ، هو بمثابة ترقية أدبية لها اعتبارها عند المفتش وكأن التفتيش فى المراحل الأرقى يحتاج الى سعة فى العلم أكثر من التفتيش فى المراحل الأقل ٠ وهذا خطأ كبير - لأن مهمة المفتش تتطلب الاحاطة بالمادة وبخصائص التلاميذ وطرق القيادة والتوجيه احاطة تكفل له القيام بهذه المهمة فى أى مستوى تعليمى ٠

٤ - ونصل من هذا الى كيفية اختيار المفتشين من مستويات الوظائف مثل التى ذكرها القرار ٢٥٥ ٠ اذ أن الملاحظ أن هذا القرار اتخذ مستويات للوظائف عند الترشيح منها الى نوع معين من المفتشين لمراحل التعليم ٠ ومثل هذا النظام يتفق مع فكرة

ان مراحل التعليم المختلفة يلزمها أنواع مختلفة القوى والاستعداد من المفتشين • فمفتش التعليم الثانوى • حسب هذه القاعدة يجب أن يكون أقوى مادة واستعدادا من مفتش التعليم الاعدادى ، وهذا الأخير يكون أعلى درجة فى هذه النواحى من مفتش التعليم بحيث يكون الترقى فى سلك التفتيش من الابتدائى الى الاعدادى الى الثانوى •

ونحب أن نكرر مرة أخرى ما سبق قوله أن المفتش الكفء الذى يعرف مهام وظيفته ومطالبها يصلح تماما للقيام بهذه الوظيفة لأى مرحلة تعليمية ، فضلا عما يسبغه عليه هذا الاشراف من سعة الأفق واستزادة فى مادته وفى تعرفه ودراسته لنمو الأطفال وعوامل تقدمهم • وستكون نتيجة كل هذا توسعه فى خبراته وتخصصه ، بحيث يصبح خبيرا فى مادته وفى طرق تدريسها فى الدائرة التى يشرف عليها •

أما من حيث اختيار هذا المفتش الخبير فيمكن اختياره من أى مستوى وظيفى اذا توفرت شروط خاصة من حيث المؤهل الدراسى ـ ويمكن أن نغالى قليلا فى اشتراط بعض المؤهلات العالية ، ثم مدة الاشتغال بالتدريس ، ثم درجة التقدير على سنوات معينة •

ان عملية الاختيار متيسرة فيما يختص بتحديد المؤهل الدراسى ومدة التدريس ولكن الصعوبة هى فى فحص وتحديد الشخصية ذات العناصر المطلوبة لهذه الوظيفة ، لأن عملية التقدير يكتنفها الآن بعض الصعوبات •

القسم الثاني

تعديل التنظيم الحالى

لجهاز التفتيش

تعديل التنظيم الحالى لجهاز التفتيش

اولا : الأهداف المقررة لعملية التفتيش :

اصبح للتفتيش مدلول حديثيختلفعن المدلولالقديم ، تمشيا مع الأهداف الحديثة التى يراد من التفتيش أن يساعد على تحقيقها فى الميدان التربوى وقد برز هذا الاتجاه فى كتاب « تفتيش أم توجيه » ، ويتلخص فيما يلى :ـ

- **التفتيش خدمة تربوية** • فالمفتش يستهدف توجيه المدرس وارشاده فى تربية التلاميذ • ومثل هذه العملية تحتاج من المفتش الماما واسعا عن خصائص نمو التلميذ ، وعن المادة وطرق تدريسها بما ينـاسب هؤلاء التلاميذ ، وعن كيفية تكوين الاتجاهات السليمة فى الناحية الفكرية ، والاجتماعية والبدنية والأخلاقية وغيرذلك من نواحى تكوينالشخصية • بل أن هذه الخدمة التربوية لا تقتصر على خدمة التلميذ وانماء شخصيته فى الاتجاه السليم ، وانما أيضا تمتد فتشمل نمو شخصية المدرسنفسه بالاستزادة فى المادة وطرق التدريس وخصائص عملية التعليم ونتائجها بحيث يكون المدرس فى نمو مستمر فى مهنته •

- **التفتيش عملية تعاونية** • وهذا التعاون يشترك فيه المفتش مع المدرس والمدرس الأول والناظر والعاملين فى المدرسة ، ومع أهل البيئة الموجودة فيها هذه المدرسة ، ومع العاملين فى جهاز التفتيش بالمنطقة والديوان • كل هؤلاء يتعاونون بطريقة ديمقراطية فيها الأخذ والعطاء والتشـاور وتبادل وجهات النظر والاحترام المتبادل مع وضوح الغرض الذى يهدفون الى تنفيذه • فالعبرة بطريقة التعاون أكثر منها بتحقيق الغرض علىأكمل صورة • وقد ثبت تماما أن التعاون خير وسيلة من وسائل الانتاج وفيه

يتشرب التلميذ من هذا الجو التعاونى ، ويلمس العاملون فيه آثاره ونتائجه العملية والنفسية بحيث يوضح فكرة النمو التعاونى لمن تشملهم عملية التفتيش من التلميذ الى كبير المفتشين ٠

- **التفتيش والمناهج** ٠ ان الأصل فى المناهج الدراسية أن تكون تجميعا لخبرات الجماعة بصورة منظمة تلائم سن التلاميذ وعقلياتهم ، وكلما زادت هذه الخبرات ، اقتضى ذلك تغييرا فى المناهج والكتب الموضوعة بغرض نقل هذه الخبرات الى التلاميذ ٠ وتحتاج هذه العملية فى وقتنا الحاضر الى أخصائيين فى اختيار الخبرات وتنظيمها وعرضها بما يناسب التلاميذ ٠ والمفتش خبير فى ميدان معين من هذه الخبرات ولذلك كان عليه أن يكون دائم الاتصال بكل جديد فى مادته ، وقادرا على وضع هذه الخبرات الجديدة فى كتب مناسبة ٠ كل هذا بالتعاون مع مدرسيه من ناحية ومع زملائه المفتشين وكبير المفتشين من ناحية أخرى ٠

- **التفتيش وطرق التدريس** ٠ من الوظائف الرئيسية للقائمين على تربية التلميذ نقل خبرات الجماعة من جيل الى جيل والزيادة فيها حسب ما يستحدث فيها باستمرار ٠ وقد أصبحت هذه الخبرات فى عصرنا الحاضر من الضخامة والتعقيد بحيث تتطلب تبسيطا فى العرض وتوضيحا للمدلولات والمعانى التى بعدت عن مصدرها الأصلى ، وأصبحت تحتاج الآن الى وسائل وطرق الغرض منها تهيئة الظروف التى تساعد المتعلم على بذل الجهد أثناء عملية التعلم بشوق واهتمام ٠

وكل هذا يقتضى من المفتش أن يكون على اتصال مستمر بالأبحاث التى تجرى فى هذا الشأن وأن يناقش هذه الطرق مع مدرسيه فى الحلقات الدراسية والندوات ، وأن يحاول التجريب فيها بما يلائم ظروف كل مدرسة ، وأن ينقل نتائج التجارب فى حالتى النجاح والفشل على السواء

الى المدارس الأخرى ، فربما كانت التجربة الفاشلة فى مدرسة ما ، تصادف ظروفا أكثر ملاءمة لها فى مدرسة أخرى فتنجح . وما النجاح فى كل حالة سوى الوصول بدرجة مقبولة الى غرض وضع من قبل . والمهم هنا كما سبق القول ليس هو النتيجة التى وصلنا اليها فى النهاية وانما الذى يهمنا فى العملية التربوية هو السبيل الذى يتبع ، أما النتائج فقد تتغير عند الوصول الى الغرض الذى نسعى اليه .

- **التفتيش والوسائل المعينة على التدريس** . ألمحنا فيما سبق الى أن الخبرات التى نريد من التلميذ اكتسابها لكى نساعده على النمو من جهة وللمحافظة على تراث الجماعة بالنقل من جيل الى جيل ، ثم الابتكار فيه بقصد التحسين والتلاؤم مع الظروف المتغيرة . وأضفنا أيضا أن هذه الخبرات أصبحت فى غاية التعقيد وبعدت عن صورتها البسيطة الأولى . ولذلك يصعب على الطفل أن يستفيد منها لأنه لا يفهمها . وكل هذا يقتضى منا الرجوع . كلما أمكن ذلك الى المصادر الأولى للخبرة كما هى عليه فى الحياة . ومن هنا تبرز أهمية الرحلات والتعامل مع الغير فى جو يقرب من الجو الطبيعى . فاذا صعب الاتصال بالمصدر الطبيعى للخبرة ، تحايل على تقريب الفكرة وتوضيح الصورة بالسينما والصور أو النماذج المكبرة والمصغرة ، والخرائط والرسوم وما الى ذلك مما يعرف باسم « وسائل الايضاح » وقد تقدمت هذه الوسائل ، وتعنى بها الوزارة عناية كبيرة وتشجع الابتكار فيها . ومن هنا كانت أهمية المفتش فى تشجيع هذه الابتكارات والاسهام فى تعديلها حسب امكانيات المدرسة وحسب خامات البيئة ، ولن تتوفر له القيادة فى هذا السبيل الا عن طريق المامه العميق المتسع بكل جديد فيها .

- **المفتش وعلاقاته بالمدرسين** . يمكن تصور العلاقات بين الأفراد على ثلاثة مستويات . المستوى الأول والعلاقة فيه من أعلى الى أسفل بحيث تتسم

الظاهرة بالعلو والسيطرة من الشخص الكبير (فى المقام) والخنوع والذلة من الشخص الصغير، والمستوى الثانى وتغلب على العلاقة فيه ظاهرة التوتر والتحفز • وهذه تنتشر بين القرناء فى القوة والمشتركين فى الخصومة • والمستوى الثالث وتتميز العلاقة فيه بالاتزان الانفعالى ، والراحة النفسية وظاهر فيه المعاملة والأخذ والعطاء على مستوى أفقى بين الطرفين • وتقرن هذه المعاملة بالصفة الديمقراطية التى تتمشى مع الجوانب الانسانية فى الحياة • وهناك من التجارب العلمية ما يثبت أن هذه المعاملة الانسانية ضرورية فى سعادة الأفراد من ناحية ، وفى استمرار السلوك المتزن من ناحية ثانية ، وفى التفوق فى الانتاج والابتكار من ناحية ثالثة •

- **المفتش والمجتمع المحلى** • ترتبط المدرسة بالمجتمع المحلى الذى تخدمه فمن أخص واجباتها القيام بخدمة هذا المجتمع والاسهام فى تقدمه وكذلك العمل على الاستفادة من خدمات هذا المجتمع للمدرسة • وهذه الخدمات المتبادلة تقتضى تنظيما من المشرفين عليها ، ومن بينهم المفتش الذى يستطيع أن أن يقوم بدور مثالى – ان أراد – فى عملية التوجيه والقيادة • وكل هذا يقتضى منه الماما واسعا بظروف المدرسة وامكانياتها ، وظروف المجتمع ومقوماته المادية والبشرية ثم القدرة على تنظيم عمليات الخدمة والتنسيق بينها بطريقة يشعر فيها الجميع أن العملية تخصهم جميعا ، وأن كل فرد يشعر بأهميته فى هذا السبيل •

- **المفتش والتقويم** • وعمليــة التقويم تهدف الى التعرف على مســتويات التلاميذ فى جميع نواحى الشخصية ، ثم العمل على تتبع نمو هــذه المستويات عند كل تلميذ بقصد الاسهام فى التوجيه للعلاج فى حالات التأخر الدراسى أو الانحراف فى هذا النمو المتوقع • ولأجل تنظيم هذه العملية بالنسبة للتلاميذ أتخذت البطاقات المدرسية للوفاء بهذا الغرض •

ويلزمها الاهتمام بالتدوين والتتبع والتوجيه وهذه مهمة كبيرة جـــدا تقتضى من المفتش رعاية خاصة واشتراكا فعليا فى جميع هذه العمليات ٠

ولعملية التقويم هدف آخر وهو أن تمتد وتشمل المدرس نفســـه فالمفتش يدرس مستوى كل مدرس وامكانياته العقلية والبدنية وما يتصل بأحواله الشخصية ، ثم يعاونه على النمو السليم حسب هذه الامكانيات وبالسرعة والدرجة التى تلائم كل مدرس على حدة ٠

وتستمر العملية فى المتابعة والتوجيه والتشـــجيع حتى يصـــل به الى المستوى المناسب للمدرس وللمهنة ، وكل هذا يتطلب صبرا فى المتابعة ، وتقبلا للمدرس كما هو ، لا كما يحب المفتش أن يكون عليه المدرس ، ثم ينمو به فى الاتجاه السليم ٠

ولا شك أن جمع هذه العمليات تساعد المفتش نفسه على النمو الذاتى فى نواحيه العقلية والاجتماعية وتوسع أفقه فى الفروق الفردية وأنماط الشخصية ، وما يناسب كلا منها من تناول وتوجيه وفى هذا الســبيل يمكن للمفتش أن يضع لنفسه عدة أسئلة يستعرض منها مدى تقدمه فى هذه النواحى جميعا ، مما يعتبر محاولة للتقويم الذاتى يتعرف به على مدى تقدمه أو أغفاله لناحية منها ٠ ومحاسبة النفس خير طريق للاصلاح والتقدم ٠

ثانيــا : اسس التنظيم الســليم :

انالتعقيد الذى تتسم به مظاهر حضارتنا الحديثة يتطلب مزيدا من التنظيم الدقيق والتناسق المستمر بين الأجهزة الادارية المختلفة ، بغرض الحصول على أحسن النتائج فى دقة وسرعة وسهولة ٠

أما من حيث الدقة فهى ضرورية فى جميع أجزاء أى تنظيم وفى جميـع المراحل التى تمر فيها هذه الأجزاء بمعنى أن مشروع التنظيم نفسه يجب

أن يوضع على أسس دقيقة من حيث الدراسة والفحص ، ثم بعدقيام المشروع وانتظام عمل الجهاز ، يكون أيضا فى حاجة مستمرة الى مراعاة الدقة فى تسييره وانتظام عمله • وكل هذا يتطلب تخطيطا دقيقا فى أول الأمر ، ثم تنفيذا دقيقا مستمرا من جميع العاملين فيه •

ومن حيث السرعة ، فهى أيضا من مستلزمات العصر الحديث الذى كثرت مطالبه وتشعبت أجهزته ، مما يقتضى سرعات منتظمة بين جميع الأجهزة وهذا معنى من معانى التناسق بين الاجهزة على اختلافها ، وهذا أيضا يفسر شكوانا من بطء بعض الاجراءات ومساوىء الروتين ، اذ أن هذه الاجراءات كانتفىبداية استخدامها تخدم غرضا معينا بطريقة سليمة ملائمة ،ولكنها بالتدريج لم تتمكن من مسايرة سرعة الأجهزة الأخرى ، فظهرعليها التخلف والقعود عن سرعة العصر ، فكانت الشكوىمنالبطء والتعثر ، فالأمر نسبى ويقاس بغيره من الأمور •

أما السهولة واليسر فى الاداء ، فليس سببها الاول هو البساطة فقط ، وانما دقة التنظيم وسرعته وفهم العاملين فى الجهاز لمهامهم المحدودة ، ولمهام الجهاز فى مجموعه • ولعل فى مثال الساعة ما يوضح هذا المعنى فهى على دقة آلاتها وعملياتها تسير فى سهولة لا تشعر معها بالتعقيد الذى يحيط بهذه الآلات • فالتعقيد لا يتعارض مع سهولة الأداء ، بشرط فهم العاملين فى الجهاز لدقائق العمل ، وحسن توزيع هذا العمل بينهم •

وبناء على هذه الملاحظات ، يمكننا أن نحصر الأسس الهـــامة التى يجب مراعاتها عند وضع تنظيم لجهاز فنى أو ادارى •

١ ـ **الغرض الذى يهدف اليه التنظيم :** وضوح الهدف عامل هام جدا حتى لا يكون هناك تضارب بين الاجهزة بعضها وبعض • اذ أن الاسس فى تكوين أى جهاز أنه يخدم حاجة تشعر بها باقى الأجهزة ، فهو

مكمل لها لتحقيق الغرض النهائى الذى أنشئت من أجله • ومسألة هذا الغرض النهائى تدخل فى اختصاص المهيمنين على السياسة العامة للبلد •

مثال ذلك تحقيق فكرة الديمقراطية أو الاشتراكية التعاونية ، هذه فكرة عامة وهدف يراه القائمون على الحكم أملا يعملون على تحقيقه بتشريع دستور يضع الأسس العامة لهذا اللون من نظم الحياة ، وبسن القوانين المنظمة لجميع فروع هذه الحياة فى النواحى الاقتصادية والاجتماعية والصحية والتعليمية وما الى ذلك ، فالسياسة العامة هى التى تحدد اللون الذى يجب أن تصطبغ به هذه الفروع ، وهى أيضا اللون الذى يمتد الى أجزاء هذه الفروع بحيث تكون جميع الأجزاء على اختلافها وتنوعها وتشابكها على بينة من هذا الغرض الكبير بقدر معرفتها بالغرض الخاص الذى أنشئت من أجله •

فالتفتيش مثلا جزء من الجهاز التعليمى ، وهذا الجهاز فرع من أفرع الجهاز العام للدولة الذى يهدف الى الأخذ بأسباب الحياة الاشتراكية التعاونية فى المجتمع العربى • ولذلك كان على الجهاز التعليمى وبرامجه أن تسير وفق هذا الهدف فى جميع أنظمتها ومناهجها ومواد الدراسة فيها وهذا ينطبق على جهاز التفتيش الذى يجب أن يهدف الى ما يهدف اليه المجتمع عامة من توفير حياة حرة كريمة لجميع المواطنين على أسس من الديمقراطية والاشتراكية التعاونية • هذا من حيث غرضه العام ، ووضوح هذا الغرض ضرورى حتى تتشكل جميع نظمه بهذه الفكرة العامة • أما عن الغرض الخاص من انشائه داخل الجهاز التعليمى الكبير فقد سبقت الاشارة اليه عند الكلام على أهداف التفتيش •

٢ ـ **خطوات عمل الجهاز** : وهى الناحية التنفيذية التى سيقوم الجهاز

بأدائها . ومثل هذه الخطوات يجب أن ينظر اليها بالنسبة الى خطوات الأجهزة الاخرى ، بحيث يتوفر عامل التناسق وعدم التضارب وعدم تكرار نفس العملية بين الاجهزة . ومن أمثلة ذلك ما يحدث من تضارب بين توجيهات كبير المفتشين وأوامر مدير التعليم المختص أو مدير المنطقة ، فتصل النشرات الى المدرسين وبها تعارض يقل أو يكثر تبعا للأهداف التى يرمى اليها كل رئيس .

٣ ـ **اعداد الأفراد :** ويتطلب حسن تنفيذ العمل ، أن يكون القائمون به على درجة من الكفاية تتمشى مع ما ينتظره منهم الرؤساء . وهذا يستلزم اعداد البرامج الملائمة للمستوى العقلى والجسمى والاجتماعى والعاطفى لهؤلاء الأفراد الذين يختلفون فيما بينهم فى هذه النواحى. فالمسألة تتعلق بمطالب العمل من ناحية ، وباستعداد الأفراد من ناحية ثانية ، وبتوفير برامج الاعداد والتأهيل وزيادة الكفاية تبعا للناحيتين السابقتين ، وهذه هى الناحية الثالثة .

٤ ـ **العلاقات بين العاملين فى الجهاز :** اذ يجب أن تكون هذه العلاقات من النوع الانسانى الديمقراطى التعاونى . وقد ثبت أن هذا النوع من العلاقات مريح لأفراد المجموعة ومعين على زيادة الانتاج ، والاستمرار فيه بغض النظر عن وجود الرئيس أو غيابه ، كما انها تساعد على حل المشكلات التى تحدث بين القائمين بالعمل بطريقة ذات نتائج مرضية ودون أن تخلفها ذيول وحزازات كما هو الحال فى الاساليب الدكتاتورية التعسفية .

وهذا المعنى هو الذى ننادى به فى وجوب أن تكون العلاقة بين المفتش والمدرسين أو بين المفتش والرؤساء ، علاقة ديمقراطية تعاونية .

٥ ـ **الرياسة والقيادة :** كل عمل يشترك فيه مجموعة من الأفراد لابد له من رئيس يطيعـــه الأفراد ويوزع عليهم أنصـــبتهم ويحـــدد لهم اختصاصاتهم ، ويوجههم ويرشدهم الى خير طرق العمل ويساعدهم على حل مشكلاتهم المهنية والشخصية • فالرئيس الذى يجمع بين الرياسة والقيادة الرشـــيدة ، رئيس ناجح فى عمله ، ناجح فى علاقاته مع مجموعته ، ناجح فى التقدم بهذا العمل ، وفى مساعدة الأفراد على والتحسن •

ولذلك كانت مسألة اختيـــار هـــذا الرئيس على جانب كبير من الأهمية ، وقد لا نعدو الحقيقة حين نقرر أن الجزء الأكبر من نجاح أى جهاز يتوقف الى حد كبير على كيفية استعمال الرياسة وعلى شخصية الرئيس •

ويتصل بهذا الموضوع أيضا أن تدريب الأفراد على هذه القيـادة والرئاسة عامل هام فى اعداد الصفوف الثانية والثالثة وهكذا فى مجال القيادة • ولكل فرد دوره فى ناحية من نواحى القيادة ، ويمكن أن يتناوب الأفراد ويمارسون هذا الدور اذا تطلب العمـــل قيادتهم فيه • مثال ذلك ، حين يجتمع المفتش مع المدرسين فى مؤتمر يمكن أن يتناوب فيه أحد المدرسين أو مجموعة منهم حسب اختصاصهم فى هذا المؤتمر وفى هذا أيضا تدريب على تحمل المسئولية ، والشعور بالتبعة على نجاح العمل ، وتقدير لدور الرئيس فى العمل لأنه سبق له المرور فى هذه الخبرة •

٦ ـ **تقويم النتائج :** وهذه العملية ضرورية لتقدير نوع العمل من جميع نواحيه ، وتقدير القائمين عليه من نواحيهم المهنية والشـــخصية • ويهدف هذا التقويم الى التعرف على المستوى الذى يوجد عليـــه الاداء

من ناحية وعلى مستوى كفاءة العاملين فيه من ناحية ثانية • ومقارنة هذه المستويات بما كان ينتظر لها أن تكون عليه ، وتلمس المشكلات التى تعوق الوصول الى هذه المستويات بغرض وضع الحلول المناسبة لها ، مما يساعد العملية كلها على النمو والتقدم •

وليس هذا فقط بل يلزم التعرف على مدىالنمو والتقدم الذىحدث فى مستوى الانتاج وفى مستوى الكفاءة عند الأفراد • ويلزم هذا أن نكون على معرفة بالمستوى الأول وبالمستوى الثانى الحالى للمقــارنة واستخلاص مدى النمو فى كل ناحية • وموضوع سرعة النمو والتقدم هام أيضا فى التقويم • ويتصل موضوع التقويم أيضا بموضوعات مراعاة الأهداف من العملية كلها ، ومدى الوصول الى تحقيق هــذه الأهداف ، وبموضوع تغير هذه الأهداف أو ثبوتها ، اذ يجب أن يعقب تغيير الاهداف تغير أيضا فى التوجيه الذى يؤدى الى الهــدف فاذا تغير الهدف من التفتيش ، وجب أن تتغير معه أساليب العمــل بحيث تتمشى مع الهدف الجديد ، وعملية التقويم تراعى هذا التغير فى الأهداف وفى الأساليب والنظم •

ثالثــا : اقتراحات بشأن تعديل التنظيم الحالى لجهاز التفتيش بما يتلاءم مع الاهداف والاسس السابقة •

تمشــيا مع الاهداف العامة للتفتيش فى الميــــدان التربوى الذى يشمل المدرسة وما فيها من تلاميذ ومدرسين وما يتصل بهما من مناهجوطرقتدريس ووســائل معينة ، والذى يشمل أيضــا ظروف البيئة وأحوال المجتمع الذى توجد به المدرسة والاستفادة من امكانيات هذا المجتمع فى خدمة المدرسة ، ومعاونة المدرسة لخدمة المجتمع والمساعدة على تقدمه ورفاهيته •

واتباعا للاسس العامة فى التنظيم الادارى والفنى الذى يعتمد على وضوح الغرض واعداد الافراد وتوزيع القيـــادة الرشيدة ، وحسن العـــلاقات بين

الاعضاء جميعا ، والتدريب على تحمل المسئولية ، والتعاون والتناسق داخل التنظيم نفسه ، وبين هذا التنظيم وغيره من التنظيمات ثم تقويم نتائج هـذه العمليات جميعا بقصد التعرف على المستويات الموجودة ومعالجة المشكلات بعد تحليلها وفق الاغراض والمستويات ، ثم توجيه القائمين بالعمل على خير الطرق لنموهم وتقدم العمل نفسه ٠

لكل هذا جميعه ، نقترح التعديلات الآتية فيما يختص بافراد جهـاز التفتيش :

١ ـ كبير المفتشين وهيئة كبار المفتشين ٠
٢ ـ المفتشين الاول ٠
٣ ـ المفتشون وهيئة الخبراء ٠
٤ ـ المدرسون الاوائل ٠

١ ـ كبير المفتشين وهيئة كبار المفتشين : رئيس مفتشى المادة أو عميدهم أو كبيرهم هو رأس هذا الفرع أو ذاك من أفرع جهاز التفتيش ، وعليه تنطبق فكرة القيـادة والتوجيـه والتقويم ومراعاة العلاقات الانسانية بين أفراد الجهـاز كله ٠ ولذلك كانت مهمته لا تقتصر على تقرير المنـاهج ومراجعتها واختيار الكتب المناسـبة للتلاميذ فى البيئات المختلفة ، بل أيضـا عليه تدريب أفراد الجهاز من مفتشين أوائل ومفتشين ومدرسين أوائل ومدرسين على القيادة فى المؤتمرات والندوات التى تعقد بقصد مناقشة ما يتصل بأمور المادة وطرق تدريسها ، أو ما يدخل فى تربية التلاميذ وتقدمهم وبحث مشكلاتهم فى التحصيل ، أو فيما يساعد على نمو أفراد الجهاز فى مهنتهم ومادتهم ٠

فكبير المفتشين يعتبر أفراد الجهاز أسرة واحدة ، لا يحابى أحدا على حسـاب الآخرين ولا يسكت عن خطأ ولا يقعد عن اصلاح وانما يدرب الجميع وهو مثال لهم على التعاون وحسن المعاملة والاخلاص فى العمل ٠

فاذا نجح كبير المفتشين فى نشر الوعى بين أفراد الجهاز وكان اتصـاله بهم مستمرا بحيث يشعر دواما بحركة الجهاز ، فانه يصبح فى غير حاجة الى تركيز

بعض المفتشين حوله لكى يقوموا بهذه المهام فى الاشراف على العملية التربويةعامة وعلى المناهج والمواد والكتب ومعينات التدريس بصفة خاصة . اذ أن هذا الاشراف يجب أن يترك لجميع المفتشين الذين دربوا تدريبا جيدا ومستمرا على جميع هذه الشئون ، ويبعثون بآرائهم اليه ، ويواصلون البحث فى المؤتمرات والندوات التى يعقدها كبير المفتشين ويتولون هم تنظيم وعرض نتائجها . وبذلك يصبح جميع أفراد جهاز التفتيش بمثابة هيئة فنية لكبير المفتشين ، وهى بهذا المعنى أقدر على الافادة على نطاق واسع .

ولكل هذه الاعتبارات ، يقترح الاقتصار على قليل من الافراد الفنيين الذين يكونون هيئة مكتب كبير المفتشين للمعاونة على التنسيق بين آراء الافراد الآخرين ، وعرضها على كبير المفتشين ليبدى فيها رأيه ، أو يعرضها على بساط البحث والمناقشة فى الاجتماعات أو غير ذلك من الامور الوثيقة الصلة بمهام كبير المفتشين .

ولتحقيق فكرة التناسق بين أفرع جهاز التفتيش ، يقترح تكوين هيئة من كبار المفتشين لكل مادة . وهذه الهيئة تكون بمثابة مجلس استشارى بالنسبة للادارات التعليمية من جهة وللتعاون فى مراجعة أهداف العملية التربوية بما يتمشى مع أهداف المجتمع وما يجد من تغير فى ميدان البحث العلمى فى خصائص التلميذ وعملية التعليم وغير ذلك مما يتصل بنمو التلاميذ وتقدمهم . ثم فى مراجعة المناهج وترابطها ، وفى وسائل التقويم ، وما الى ذلك من الامور العامة التى يشتركون فيها ، والتى يستطيعون متعاونين أن يسهموا فى عملية التحسين التى تهدف اليها فى الميدان التربوى .

٢ - **المفتش الأول وهيئة الخبراء بالمنطقة :** لاحظنا أن المفتش الاول لكل مادة ، يتركز أيضا فى الديوان وأن عمله يسير على غرار عمل كبير المفتشين وان كان على مستوى أقل ، بحيث لو وضع فى مكتب كبير المفتشين ، وأسند الى هذا المكتب عمليات النقل والترشيح للترقية للمدرسين وغيرهم من أفراد الجهاز ، لما تبين الفرق بين وضعهم الحالى أو وضعهم الافتراضى السابق .

والثغرة الواضحة فى هذا التنظيم هى أن المفتش الاول بتركزه فى الديوان ، انما يضعف صلته بالمفتشين والمدرسين الاوائل والمدرسين ، بل وبالمدارس والتلاميذ . وهو معذور فى هذا لانه لا يستطيع وحده أن يمد ذراعيه الى جميع هذه النواحى . ومن هنا كانت الشكوى من بعد الديوان عن المدارس والمدرسين.

ولذلك نقترح تطبيقا لمبدأ اللامركزية ، وعدم التكرار فى العمليات داخل الجهاز الواحد ، وتصحيحا لمهمة المفتش الاول ، وملافاة للزيادة المطردة فى المدارس والمدرسين والتلاميذ ، لكل هذا نقترح أن يكون لكل منطقة تعليمية مفتش أول للمادة ، وأن يقيم فى هذه المنطقة ، وأن يقيم فى هذه المنطقة ، وأن يعتبر نفسه كبيرا للمفتشين فيها ، ويسير على نسقه فى التوجيه والارشاد والقيادة والمعاملة والابتكار والدراسة والفحص ، وعقد المؤتمرات والندوات ، ومراجعة الاهداف فى المناهج والكتب والمعينات فى التدريس .

وهو بهذا القرب يكون وثيق الصلة بمطالب مدارس المنطقة ، ويكون أقدر على اختيار المدرسين الاكفاء ، واقتراح تدريبهم أثناء الخدمة ، واقتراح ترشيح من يستحق منهم الترقية ، والتنسيق بينهم من حيث النقل وغيره من الامور التى تتعلق بحسن سير العمل بين المدرسين ، والمدارس .

ويمكن أن تنشأ « هيئة خبراء » من هؤلاء المفتشين الاوائل لكل مادة وتكون تحت رئاسة مدير المنطقة . وتكون مهمتها فى المنطقة تدارس الاهداف المتغيرة للتعليم وتطبيق هذه الاهداف على المناهج والكتب والمعينات ، ودراسة حاجات البيئة ومطالب المجتمع كل ذلك بغرض النهوض بمستوى المادة بين التلاميذ والمدرسين وأهل البيئة .

٣ ـ **مفتش المادة :** كان الاقتراح السابق خاصا بأن يكون لكل منطقة تعليمية مفتش أول للمادة . ويتمشى مع هذا الاقتراح ، أن يكون لكل منطقة أيضا مفتشوها فى المادة وقد استعرضنا فيما سبق فكرتى التنظيم الرأسى والافقى للتفتيش على المدارس . ورجحنا فكرة التنظيم الرأسى للتفتيش الذى يعتبر تدريس المادة متصلا من أول المراحل الى آخرها ، وأن على المفتش أن يكون على سعة من الاطلاع فى مادته فى خصائص التلاميذ وحاجاتهم ، وفى أهداف المناهج فى جميع مراحل

التعليم . مثل هذا المفتش يحتاج الى اختيار دقيق وبذل الجهد فى النمو والتقدم. وهذا هو العامل الهام فى نجاح نظام التفتيش وتحقيق رسالته على الوجه المرضى.

وتطبيقا لهذه الفكرة ، نرى أن يخصص لكل مفتش مادة مجموعة من مدرسى مادته بالمنطقة وتدل الاحصاءات والتجربة أن حوالى ٨٠ مدرسا يعتبر عددا مناسبا لكل مفتش . فاذا قسمت مدارس المنطقة على شكل وحدات أو قطاعات أو مراقبات بحيث تشمل كل وحدة ما يقرب من هذا العدد ـ وهو ٨٠ مدرسا ـ ثم يعين على كل قطاع مفتش من كل مادة للاشراف على هؤلاء المدرسين فى جميع مراحل التعليم فى هذا القطاع .

٤ ـ **المدرس الأول :** يعتبر المدرس الاول رئيسا وقائدا فى المستوى القريب من قاعدة الهرم ، وعليه أن يسير فى قيادته وفق الاهداف والاساليب الديمقراطية التى يتبعها كبير المفتشين كرئيس فى المستوى الاعلى « قمة الهرم » ، والمفتش الاول فى المنطقة فى المستوى الثانى . والمفتش وقيادته فى المستوى الثالث .

فالمدرس الاول مفتش مقيم فى مدرسته ، ويقوم بوظيفته فى المدارسة والتوجيه وعقد الندوات الى غير ذلك من أساليب النهوض بالمادة فى المدرسة وخارجها فى المجتمع المحلى . كالمحاضرات لاهل البيئة .

وجميع هذه النواحى تتطلب اختيار المدرسين الاوائل من الشخصيات الممتازة فى القيادة والتوجيه فى المادة . وهذا العنصر الكفء ضرورى جدا فى هذا المستوى بالذات . اذ هو أقرب الرؤساء الى المدرسين ، وأعرف بنواحى قوتهم وضعفهم ، فهو أقدر على التوجيه والمعالجة وبحث المشكلات وحلها قبل أن تستفحل.

ونتيجة للاقتراحات السابقة يمكن تنظيم جهاز التفتيش على الوجه الآتى :

١ ـ يكون لكل مادة كبير للمفتشين بالديوان العام يعاونه اثنان من المفتشين الاوائل لهذه المادة ويكونون هيئة المكتب الفنى ، ويراعى فى اختيارهم الامتياز فى الشخصية وفى المادة وتكون رسالة هذا المكتب توجيه سياسة التفتيش ورسم الخطة الكاملة للنهوض بالمادة وتقديم الابحاث التربوية التى تساير أحدث النظم السليمة فى التربية والتعليم .

ومن مهمتهم ايضا دراسة آراء المفتشين الاوائل بالمناطق ، وبلورتها وتبادل الاقتراحات بشأنها مع هؤلاء المفتشين الاوائل ، بحيث تكون عملية التبادل مستمرة ونامية • وتتكون من كبار المفتشين هيئة تتبع احدى الجهات الرئيسية بالوزارة •

٢ ـ يوزع على المناطق التعليمية المفتشون الاوائل ، بحيث يخص كل منطقة مفتش أول لكل مادة ويراعى فى فترة الانتقال، عدم الاضرار بامتيازات المفتشين الاوائل بالديوان والذين يزيدون على حاجة التنظيم الجديد ، بأن يوزعوا على المناطق التعليمية بالقاهرة والجيزة والمناطق القريبة ، بحيث يخص كل منطقة مفتش واحد ، على أن يحتفظ له بقلب مفتش أول • على أن توضع النظم الكفيلة بحفظ أقدميات المفتشين الاوائل ومراكزهم بالنسبة لباقى موظفى المنطقة • ولا مانع من أن يقوم المفتش الاول بالمنطقة بتفتيش عدد من المدارس بجانب عمله التنسيقى •

٣ ـ تقسم المناطق التعليمية الى وحدات جغرافية حسب عدد المدارس الثانوية والاعدادية وما فى مستواها ، ويخصص لكل وحدة مفتش مادة يكون مقره بها ، وعلى الا يزيد عدد مدرسى الوحدة الواحدة على ثمانين مدرسا من غير مدرسى المرحلة الابتدائية •

٤ ـ تتكون من مفتشى المادة فى المنطقة هيئة الخبراء فى المادة ، برئاسة المفتش الاول ، وهيئة اخرى فنية من المفتشين الاوائل برئاسة السيد مدير المنطقة • وعلى هيئة الخبراء فى المادة الواحدة أن ترفع تقاريرها الفنية الى مكتب كبير المفتشين لتبادل الآراء والمقترحات بصفة مستمرة •

٥ ـ اذا كانت الوحدات أكثر من عدد المفتشين فى مادة معينة كاللغة الفرنسية ، فيعهد الى المدرس الاول بالمدرسة الثانوية فى هذه الوحدة بالقيام بمهمة التفتيش فى مادته ، الى جانب عمله كمدرس أول •

مميزات هذا النظام :

١ – يكون المفتش قريبا من المدارس ، وبذلك يكون لديه وقت كاف للعمل في هذه المدارس ، بدلا من أن يصرف معظمه في الانتقالات والسفر .

٢ – ان مسئولية المفتش في قطاعه ، من العوامل الهامة في اتساع أفق المفتش بالنسبة لجميع مراحل التعليم ، وتعتبر من الدوافع القوية على زيادة الاطلاع والدراسة في خير الوسائل والطرق في التدريس بما يتلاءم مع تلاميذ كل مرحلة . وهذا كله يكسبه نوعا من المرونة في نظرته التربوية ، ويعاونه على تتبع التلاميذ في مراحل التعليم كما يتيح له فرصة اكتشاف الطلبة الموهوبين وملاحظتهم على مدى طويل .

٣ – تحقيق الحاجة الى وجود خبير في كل مادة بكل منطقة ، يشرف على تدريس المادة ويعاون مدير المنطقة في كل ما يتصل بطرق التدريس والمناهج وتنفيذها .

٤ – النظام المقترح يهدف الى توزيع الكفايات المركزة في الديوان وتدعيم المناطق بالخبراء الفنيين .

٥ – النظام المقترح ينظم تبعية المفتشين في القطاعات وعلاقاتهم بالمفتش الاول بالمنطقة ، ويعالج الازدواج في تبعية المفتشين الاوائل بالديوان بحيث يتبعون كبيري المفتشين ولا يتبعون مديري الادارات .

الاعتراضات على هذا النظام والرد عليها :

من الاعتراضات التي قد توجه الى هذا النظام ما يأتي :

(أ) ان تقسيم المناطق الى قطاعات ، يحتاج الى عدد كبير من المفتشين قد لا يتيسر توفيره .

● **ولكن اذا راعينا أن هناك أعدادا زائدة من المفتشين بالديوان فانه يمكن للمناطق أن تستفيد من هذه الزيادة ، وتوزع مفتشيها على مدارس المنطقة وقطاعاتها حسب ظروفها المحلية .**

(ب) صعوبة التفتيش على كل المدارس فيجميع المراحل، لان هذا يستدعى من المفتش الماما بمناهج مادته فى جميع المراحل ·

● **وبالرغم مما يبدو من وجاهة هذا الاعتراض ، الا أن المناهج لا تختلف فى جوهرها كثيرا من نوع من المدارس الى نوع آخر ، وان المفتش النـــاجح هو الذى يستطيع أن يستوعب المناهج المختلفـــة ويقارن بينها ويعـــرف الاجزاء المشتركة بينها ·**

(ج) لا يتوفر العدد الكافى من المفتشين الاوائل لتوزيعهم على المناطق فاذا عالجنا هذا بترقية بعض المفتشين الى وظيفة مفتش أول بالمناطق · كان فى ذلك اخلال بتوازن الوظائف والترقيات ·

● **وللتغلب على هذه الصـــــعوبة يمكن توزيع المفتشين الاوائل الزائدين فى الديوان على مناطق القـــاهرة والجيزة وبنها وغيرها مما يفضـــله هؤلاء المفتشون الاوائل ، مع احتفاظهم بلقب مفتش أول بصفة شخصية ·**

أما غيرهم مما يعينون للاشراف على المفتشين بالقطاعات ، فيمكن أن يطلق عليهم لقب « مفتش منطقة » تمييزا عن « مفتش قطاع » ، كما يمكن لمفتش المنطقة هذا أن يتولى الاشراف على قطاع صغير ، زيادة على مهمته فى الاشراف على مفتشى القطاعات ، ليكون على صلة مســـتمرة بالتجريب ولمس الصعاب بنفسه فى المدارس ·

(د) يعترض البعض على أن اقامة المفتش فى مقر وحدته أمر متعذر لعـــدم وجود المساكن الملائمة ·

● **ولكن الرد على هـــذا هو أن موظفى الوزارات الاخرى كضـــابط البوليس ووكيل النيابة والمهندس كلهم يقيمون فى البلاد ـ ويمكن التوصـــية بانشاء مساكن للموظفين ·**

ملاحظات :

ان تعديل جهاز التفتيش حسب مبـدأ اللامركزية يمثله الجـدول (رقم ٢) ونستدل منه على ما يأتى :

١ ـ **فيما يختص بكبيرى المفتشين :** نجد أن وضعهم لم ينله تغيير فى النظام المقترح ، والجديد فى الامر هو تكوين هيئة منهم للاشتراك فى رسم السياسة العامة لما يتصل بمواد الدراسة ومستويات المدرسين (هيئة كبار المفتشين) •

ونلاحظ أن تفتيش الخط يتبع كبير مفتشى اللغة العربيـة ، وتفتيش فلاحة البساتين يتبع كبير مفتشى العلوم، وتفتيش التربية الرياضية والاجتماعية يشرف عليهما مدير التربية الرياضية والاجتماعية •

٢ ـ **المفتشون الاول بالديوان :** نلاحظ أن الاعداد الموجودة منهم فى الديوان تزيد على النصاب الذى يقرره النظام المقترح وهو واحد أو اثنين لـكل تفتيش بالديوان ويلحقون بمكتب كبير المفتشين • أما الاعداد الزائدة وخاصة فى اللغة العربيـة والتربية الفنية والرياضية والاجتماعية ، فان الاتجاه الذى يتمشى مع الاقتراحات السابقة ان تنقل الى المناطق مع الاحتفاظ بمستواها الادبى والادارى فى هـذه المناطق • ومع ذلك ، فان هذه الاعداد لا تكفى للتوزيع على المناطق بحيث يكون لكل مادة « مفتش منطقة » • وهذا يقتضى اختيار بعض المفتشـين الذين على وشك الترقية الى هذه الوظيفة •

٣ ـ **المفتشون :** ينص النظام المقترح على أن يختص مفتش المادة بحوالى ٨٠ مدرسا فى المادة فى مراحل التعليم وخاصة فى التعليم الاعـدادى والثانوى حيث يظهـر التخصص فى المادة بشكل واضح •

ولذلك جمعت الاعداد التى تمثل المدرسين فى هذين النوعين من التعليم الحـكومى والحر لكل مادة ، وقسمت على ٨٠ لكى نحصل بذلك على المفتشين اللازمين للمناطق •

واذا أضفنا مفتشى المواد بالديوان الى مفتشى المواد بالمناطق نجد أن هناك أعدادا تزيد عن المطلوب فى التقسيم الجديد • حقيقة هناك زيادة فى عدد المفتشين ، ولـكن هناك حاجة الى أعداد اضافية من المفتشين الاوائل فى كل منطقة، وهذه يمكن استخلاصها من بين المفتشين بطريق الاختيار والترقية •

جدول رقم ٢ احصائية العاملين فى جهاز التفتيش (عام ٥٧ ـ ١٩٥٨)

التفتيش	النظام الحالى				النظام المقترح				الزيادة (+) أو النقص (−)			
	كبير المفتشين	مفتشون اول بالديوان	مفتشون بالديوان	مفتشون المناطق	كبير المفتشين	مفتشون اول بالديوان	مفتشون اول المناطق	مفتشون بالمناطق حسب القطاعات	كبير المفتشين	مفتشون اول بالديوان	مفتشون اول المناطق	مفتشون المناطق
اللغة العربية	١	١٠	٥	١٢٥	١	٢	٢٢	٦٨	−	+ ٨	− ٢٢	+ ٥٧
الخط	−	١	−	١٤	−	١	−	٦٨	−	−	−	− ٥٤
اللغة الانجليزية	١	٥	١٤	٣٢	١	٢	−	٤٣	−	+ ٣	− ٢٢	− ١١
اللغة الفرنسية	١	١	١	١٣	١	١	٢٢	٩	−	−	−	−
المواد الاجتماعية	١	٦	١٥	٤١	١	٢	٢٢	٣٠	−	+ ٤	− ٢٢	− ١٨
الرياضة	١	٤	٢	٣٣	١	٢	٢٢	٣٤	−	+ ٢	− ٢٢	− ١
علوم واحياء	١	١	٢	٣٦	١	٢	٢٢	٣٣	−	− ١	− ٢٢	+ ٣
فلاحة بساتين	−	٢	−	٢٩	−	٢	−	٢٢	−	−	−	+ ٧
تربية فنية	١	٩	٨	٨٠	١	٢	٢٢	٢٥	−	+ ٧	− ٢٢	+ ٥٥
موسيقى واناشيد	١	١	٢٢	٥	١	٢	−	٢٢	−	− ١	−	− ١٧
تربية اجتماعية	١	٩	٤	٣٠	١	٢	١١	٢٢	−	+ ٧	− ١١	+ ٨
تربية رياضية	−	١٤	١٢	٤٦	−	٢	١١	٢٢	−	+ ١٢	− ١١	+ ٢٤
الجملة	٩	٦٣	٨٥	٤٨٥	٩	٢٢	١٥٤	٣٩٨	−	+ ٤١	− ١٥٤	+ ٨٦



القسم الثالث

استمارات التفتيش

استمارات التفتيش

يستخدم المفتشون الاستمارة رقم ١٤ لتدوين تقاريرهم الفنية عن مستوى التحصيل عند التلاميذ ، وعن طرق التدريس المستخدمة ، ومستوى المـــادة عند مدرس المادة وملاحظاته عن مبانى المدرسة وامكانياتها المختلفة ثم اقتراحاته لرفع هذه المستويات فى جميع نواحيها ٠

وقد صيغت بنود هذه الاستمارة بطريقـــة تسمح باستخدامها فى كثير من المواد ولذلك كانت هذه البنود من العموميات التى تدخل فى أعمال غالبية التفاتيش ٠

وقد قامت ادارة البحوث الفنية (فرع التقويم) بالاستعانة بكبار المفتشين باعادة تصميم هذه الاستمارة أخيرا وأخذت شكل كراسة كما خصص لكل بند صفحة قائمة بذاتها وتركت للمفتش مساحات كافية يدون عليها ملاحظاته ٠ وخصصت الورقة الاخيرة لتدوين الامور المستعجلة كحالة المبنى التى تنذر بالخطر ، أو العجز فى الادوات أو عدم استكمال العدد المناسب من المدرسين ٠ وذلك كى يفصلها المفتش ويرسلها فورا الى الجهات المسئولة رأسا ٠

وعلى نسق هذه الاستمارات ترجمت البنود التى تحويها النسخة العربية الى اللغتين الانجليزية والفرنسية لاستخدام أولاهما فى تفتيش اللغة الانجليزية والثانية فى تفتيش اللغة الفرنسية ٠

ونظرا لاختلاف بنود التفتيش فى التربية الرياضية والاجتماعية وكذلك فى تفتيش المعامل ، فقد صممت لهما استمارتان خاصتان ٠ ومنعا لتضارب الآراء فى استخدام نماذج أخرى من الاستمارات ، قد تغفل بعض البنود المستوحاة من الاغراض العـــامة للتفتيش ، فقد يكون من المستحسن تدعيمها بقرار وزارى يهيىء لهـــذا النظام بعض الاستقرار فى التنفيذ ، على أن يسمح للتفاتيش بأن تدلى بما يجد من اقتراحات بشـــأن هذه الاستمارات وتناقش فى اجتماعات هيئة كبار المفتشين ٠

فصل التوجيه الفنى عن التقدير :

ومن الملاحظ أن الاستمارات فى صورتها الاخيرة أصبحت خلوا من بند تقدير كل مدرس على حدة بعد أن كان هذا التقدير قاصرا على الممتازين والضعاف فقط ، فقد حذف هذا التقدير كلية من هذه الاستمارات على أساس أن مهمة المفتش يجب أن يغلب عليها طابع التوجيه فى نواحى المادة وطرق التدريس وما يساعد على نمو التلاميذ والمدرسين وتقدمهم ٠

أما مهمة التقدير ووضع المدرس فى مستوى معين من الكفاءة فقد خصصت لها استمارات خاصة تتبع نظام التقارير السرية السنوية ٠

هذا وقد ذيل كتاب « تفتيش أم توجيه » بنموذج لهذه الاستمارة رقم ١٤ فى صورتها الاولى وفى الملاحق الملحقة بهذا الكتاب ٠

نماذج من استمارات التفتيش :

- الإستمارة رقم ١٤ (باللغة العربية) ٠
- الاستمارة رقم ١٥ (باللغة الانجليزية)
- الاستمارة رقم ١٧ (باللغة الفرنسية)
- استمارة التفتيش للتربية الرياضية والاجتماعية (رقم ٢٠)
- استمارة المعامل (رقم ١٦)
- استمارة المكتبات (رقم ١٩)

خط سير استمارة التفتيش :

أصدرت وزارة التربية والتعليم القرار رقم ٤٦١ بتاريخ ١٩٥٥/٨/١٥ لتنظيم عملية التفتيش وتحديد مهمة القائمين به ٠ وتنص الفقرة الرابعة من المادة الخامسة من هذا القرار على ما يأتى :

« يزور المفتش فى أول العام الدراسى كل مدرسة من المدارس المنوط به تفتيشها ، ويدرس عدد فصولها وعدد مدرسيها ، ويتعرف على مقدار ملاءمتهم لعدد الفصول وللفرق التى يدرسون بها ، ويبعث بملاحظاته الى المفتش الاول وبصورة منها الى المنطقة » ٠

وتنفيذا لهذا القرار صممت الاستمارة رقم ١٤ لكى يستخدمها المفتش فى كتابة تقريره عقب زيارته التفتيشية لكل مدرسة ، وهى لا تقل عن مرتين أو « دورتين » ٠

وتمشيا مع هذا القرار أيضا ينسخ المفتش صورتين من هذا التقرير ويبعث بصورتين الى المنطقة وبالصورة الثالثة الى المفتش الاول الذى يمثل الادارة التعليمية التابعة لها المدرسة للاعدادى العام والثانوى العام أو الفنى بأنواعه أو ادارة المعلمين والمعلمات أو ادارة التربية الرياضية والاجتماعية أو ادارة المكتبات بالثقافة العامة، أو ادارة المعامل التابعة لتفتيش العلوم ٠

(أ) الصورتان المرسلتان الى المنطقة :

١ ـ السكرتارية الفنية بالمنطقة هى القسم المسئول عن هذه التقارير ولتقارير كل مرحلة تعليمية موظف مختص ، فيوجد موظف من اختصاصه تقارير مدرسى المرحلة الابتدائية وآخر للمرحلة الاعدادية وثالث للمرحلة الثانوية ٠

٢ ـ يدرس كل موظف ما يصل اليه من تقارير ويسجل لديه اسم المدرسة والمفتش وتاريخ الورود لحصر ما قد يحدث من تخلف ٠

٣ ـ يضع علامات على ما يراه هاما من تقرير المفتش وخاصة ما يتصل بالامور التى لا تحتمل تأخيرا كالمبانى والادوات والكتب والنقص فى المدرسين ٠ ثم يعرضه على رئيس قسم السكرتارية لاخذ رأيه فى هذه الامور ٠

٤ ـ ثم يرفع التقرير وصورته الى المدير المساعد المختص بهذا النوع من التعليم فى المنطقة للتأشير على نقاطه الهامة ولكى تبلغ الجهات المختصة بما يطلبه المفتش فى تقريره ٠ كما يوجه نظر ناظر المدرسة ـ على صورة التقرير ـ الى مقترحات المفتش ومقترحاته هو شخصيا ٠

٥ ـ ترسل السكرتارية الفنية تبليغاتها الى الادارات المختصة على نموذج خاص وتطلب فيه الافادة عما تم بشأن هذه التبليغات ٠

٦ ـ يدون الموظف المختص تقديرات المفتش اللفظية فى صفحة المدرس من السجل الابجدى مع الاشارة الى اسم المفتش وتاريخ الزيارة ٠

٧ - تحتفظ السكرتارية الفنية بتقرير المفتش وتضمه الى تقارير المفتشين الآخرين فى ملف خاص بكل مدرسة .

٨ - ترسل صورة التقرير وطيها تأشيرات المدير المساعد الى ناظر المدرسة الذى يقوم بتنفيذ هذه التوجيهات ويطلع كل مدرس على حدة على ما كتبه المفتش من تقرير ، ويوقع بالعلم أمام اسمه . ثم يحفظ فى ملفات المدرسة .

٩ - ترسل المنظمة « كلفت نظر » الى كل مدرس تقديره « دون المتوسط » .

(ب) الصورة المرسلة الى المفتش الاول :

١ - بعد مرورها على السكرتارية الفنية بادارة التعليم المختص بالديوان، يرسل الى المفتش الاول الذى يبدى عليها ملاحظاته كتابة ، كما فعل زميله المدير المساعد بالمنظمة .

٢ - تستخلص منها السكرتارية الفنية المقترحات المختلفة وترسل بها الى الاقسام المختلفة مثل المناهج والخطط والبحوث لدراسة توجيهات المفتش وتأشيرات المفتش الاول ، بحيث تنظم هذه التوجيهات الفنية وترسل الى المدارس للاسترشاد بها .

٣ - يحتفظ المفتش الاول بتقديرات المدرسين فى سجل خاص للرجوع اليه عند الترشيح للترقية الادبية أو النقل .

٤ - ينتهى هذا التقرير فى أرشيف السكرتارية الفنية للادارة التعليمية .

الملحقات

أولا :

- **القرار الوزارى رقم ٤٦١ لسنة ١٩٥٥**
- **التوصيات رقم ٤٢ للمؤتمر الدولى التاسع عشر للتعليم العام فى جنيف عام ١٩٥٦**

ثانيا :

- **الاستمارة رقم ١٤** (لجميع تفاتيش المواد)
- **الاستمارة رقم ١٥** (لتفتيش اللغة الانجليزية)
- **الاستمارة رقم ١٧** (لتفتيش اللغة الفرنسية)
- **الاستمارة رقم ٢٠** (لتفتيش التربية الرياضية والاجتماعية)
- **الاستمارة رقم ١٦** (لتفتيش المعامل)
- **الاستمارة رقم ١٩** (لتفتيش المكتبات)

القرار الوزارى رقم ٤٦١
بتاريخ ١٥/٨/١٩٥٥
نظام « التفتيش »

المـــادة الاولى : تتكون هيئة التفتيش الفنى بالتعليم العام من :

١ ـ كبار المفتشين
٢ ـ المفتشون الاوائل ٠
٣ ـ المفتشين والمفتشين المساعدين ٠
٤ ـ مفتشى الاقسام ٠

المـادة الثانية : يكون لكل من المواد الآتية أو مجموعات من المواد كبيرا للمفتشين :

١ ـ اللغة العربية ٢ ـ اللغة الانجليزية ٣ ـ اللغةالفرنسية٠
٤ ـ المواد الاجتماعية (وتشمل التاريخ والجغرافيا والتربية الوطنية والفلسفة والاجتماع) ٠
٥ ـ العلوم (وتشمل الكيمياء والطبيعة وعلم الحياةوالعلومالعامة)٠
٦ ـ الرياضة ٧ ـ الرسم ٨ ـ الاشغال اليدوية ٠
٩ ـ فلاحة البساتين ١٠ـ الموسيقى ١١ ـ الاناشيد ٠

المـادة الثالثة : يختص كبير المفتشين بما يأتى :

١ ـ اتخاذ جميع الاسباب التى تكفل النهوض بدراسة المادة ورفع مستوى تدريسها اذ هو المسئول الاول عن المادة او المـواد التى يهيمن عليها فى جميع أنواع التعليم ٠
٢ ـ عقد اجتماعين عامين كل عام ، أحدهما فى وسط السنة والآخر خلال العطلةالصيفية للمدارس يحضرهآلمفتشون الاولوالمفتشون المختصون بالمادة ويدرس واياهم ما يأتى :
(أ) أحدث أساليب تدريس المادة أو المواد التى يشرفون عليها ٠

(ب) النظريات العلمية المتجددة التى تتناول هـــذه المواد فى المحيطين العالمى والمحلى ٠

(جـ) الكتب الجديدة والمجلات العلمية التى تكون ذات أثر مفيد فى تدريس المادة والتى ينصح للمدارس باقتنائها لتــكون مرجعا للمدرسين والطلاب ٠

(د) استعراض الكتب والمناهج المقررة وما لوحظ عليهـــا من او قصور فى المستوى ، واقتراح ما يلزم لتلافى ما بها منمآخذ واعلانها للمدارس بعد موافقة الوزارة ٠

(هـ) عرض أهم المشكلات التى لوحظت أثناء العام الدراسى فى دراسة المادة واقتراح وسائل تذليلها ٠

٣ – مراجعة كشوفالمقررات السنوية لمادته فى جميع مراحلالتعليم بالاسعانة بالمفتش الاول للمادة ٠

٤ – التنسيق بين المناهج فى الفرق والمراحل المختلفة لكل مادة مع ربطها بعضها ببعض ٠

٥ – ترشيح المفتشين الاول والمفتشين ومساعدى المفتشين لمادته ، ومجموعة مواده والاشراف الفنى عليهم فى عملهم ٠

٦ – زيارة المدارس فى أنواع ومراحل التعليم المختلفة للوقوف على حالة تدريس المادة وأثر توجيهات المفتشين فيها ٠

٧ – التنسيق بين كشوف الترشيحات والتنقلات الخاصة بمدرسى المادة المقدمة من المفتشين الاوائل لمراحل التعليم المختلفة قبل عرضها على الادارة التعليمية المختصة ضمانا لحسن سيرالعمل ٠

٨ – يرجع كبير المفتشين الى الادارة التعليمية فى كل ما يخصها ٠

٩ – تقديم تقرير سنوى للوزارة عن حالة تعلم المـــادة متضمنـا اقتراحات عن وسائل النهوض بها ٠

المادة الرابعة ــ المفتشون الاوائل :

يخصص مفتش أول لكل مادة فى كل فرع من فروع التعلـــيم ويتبع مدير هذا التعليم ، ويجوز ان يعهد اليه بأعمال الاشراف على التفتيش فى ادارة تعليمية أخرى اذا كانت حالة العمل تقتضى ذلك ، كما يجوز أن يخصص اثنان من المفتشين الاول للمـــادة فى الادارة التعليمية الواحدة اذا احتاج الامر لذلك ويختص بما يأتى : ــ

أ ــ اتخاذ جميع الاسباب التي تكفل النهوض بدراسة المادة ورفع مستوى تدريسها ومعاونة كبير المفتشين فى ذلك ٠

ب ــ معاونة مدير التعليم الذى يتبعه فى الاشراف على تعليم المادة أو مجموعة المواد التى يختص بها وعليه أن يقدم فى كل ســـنة تقريرين أحدهما فى شهر يناير والثانى فى شهر يونية يتضمنان ملاحظاته عن تدريس المادة بتلك المدارس واقتراحاته فيما يتعلق برفع مستواها وتبلغ صورة من التقرير فى الوقت نفسه الى كبير المفتشين المختصين ٠

جـ ــ معاونة مدير التعليم فى اعداد مشروع حركات الترقيات والتنقلات والتعيينات الخاصة بمدرسى مادته فى مدارس الادارة التعليمية ويلزم ذلك حصر عدد المدرسين اللازمين لمادته على أسس الميزانية التى تقرر لكل مدرسة فى مستهل كل عام ٠

د ــ زيارة المدارس وفقا للخطة التى يقرها مدير التعليم لتفتيشـــها والتحقق من حسن سير العمل بها ٠ ويشمل تفتيشه حالة المدرسة بوجه عام وتدريس مادته بوجه خاص ، ومدى تأثير توجيهات المفتشين على تدريس المادة وعليه ان يعنى بمساعدة المدرسة على حل ما قد تواجهه من مشكلات فى سبيل النهوض بالتعليم فيها ٠

هـ ــ معاونة كبير مفتشى المادة فى بحث أى موضوع فنى يتعلـــق بتدريسها ٠

المادة الخامسة : المفتشـــون :

١ - يخصص لكل منطقة مفتشون أو مساعدو مفتشين لكل مادة ، ويجوز أن يشترك المفتشون فى منطقتين متجاورتين اذا اقتضى الامر ذلك ٠

٢ - يتبع المفتشون ومساعدو المفتشين المناطق التعليمية ، ويرفعون تقاريرهم اليها ويرسلون فى نفس الوقت صورة من هذهالتقارير الى الادارة التعليمية المختصة ٠

٣ - وظيفة المفتشالاساسية ليست هىالتفتيش علىالمدرسينونقدهم وكشفأخطائهم وتلمس عيوبهم،وانما ينبغى أنتقوم رسالتهعلى توجيه المدرسين الى الطريقة المثلى فى تدريس مادتهم وارشادهم الى تخطى ما يصادفهم من عقبات فى تدريسها والى المراجعالحديثة فى مادتهم وتقدير كل منهم التقدير المناسب لكفاءته العلميـــة وطريقة تدريسه ومقدار استجابة التلاميذ له ٠ وفى ســـبيل الوصول بالتفتيش الى تحقيق الاغراض المنشودة لرفع مستوى التدريس والنهوض به يتبع ما يأتى :

(ا) يجتمع المفتش بالمدرسين الاوائل ومدرسى المادة فى منطقة قبل بدء العام الدراسى بعد الاتفاقمعالسادة مديرىالتربية والتعليم بالمناطق ونظار المدارس على تنظيمهذه الاجتماعات ويدرس واياهم أمثل الطرق فى تدريس مادتهم مستعينا فى ذلك بما يكون قد تلقاه من المفتش الاول ومن تجاربه واطلاعاته الخاصة ٠

(ب) يعرض المفتش أهم المشكلات التى يكون قد لاحظهـــا فى تفتيشه فى السنة السابقة ويدرس مع المدرســين طرق التغلب عليها وتذليلها ٠

(ج) تسجل التوجيهات والارشادات التى يصل اليها المفتش فى اجتماعه وتذاع على مدرسى منطقته لتكون دستورا لهم فى أعمالهم أثناء السنة الدراسية ·

٤ ـ يزور المفتش فى أول العام الدراسى كل مدرسة من المدارس المنوط به تفتيشها ، ويدرس عدد فصولها وعدد مدرسيها ، ويتعرف مقدار ملاءمتهم لعدد الفصول وللفرق التى يدرسون بها ، ويبعث بملاحظاته الى المفتش الاول ، وبصورة منها الى المنطقة ·

يدرس توزيع الكفايات فى كل مدرسة من مدارسه واذا لاحظ أن مدرسته يعوزها الكفايات فى حين ان مدرسته أو مدارس أخرى تتوافر فيها هذه الكفايات ، فله أن يتقدم للمفتش الاول ، المختص بملاحظاته لتلافى ذلك وله عند الضرورة القصوى أن يقترح على المنطقة اجراء بعض الانتدابات المحلية اللازمة لسد النقص مع اخطار المفتش الاول المختص بها فى الحال ·

٥ ـ بعد أن يفرغ المفتش من هذه الاعمال التمهيدية يبدأ المرحلة التالية لاعماله الفنية وهى زيارة المدارس للتفتيش الفنى على مدرسى مادته ، ويشمل تفتيشه ما يأتى : ـ

(أ) الاطلاع على ما سجله المدرس الاول من ملاحظات ويدرس واياه حالة كل مدرس على حدة ·

(ب) زيارة المدرسين الجدد الذين لم يمض عليهم فى التدريس أكثر من ثلاث سنوات فى نوع التعليم المنوط به التفتيش عليه ·

(جـ) زيارة غير أولئك من المدرسين الذين تدعو الحاجة الى موالاة الاشراف عليهم ومضاعفة ارشادهم وتوجيههم وكذلك

زيارة من يشير المدرس الاول بزيارته من المدرسين باعتباره هو المفتش المقيم بالمدرسة .

(د) زيارة المدرسين الذين يوصى المفتشين أو المفتش الاول بزيارتهم ممن قد قرب موعد ترشيحهم للترقية الى وظائف أعلى من وظائفهم الحالية .

(هـ) زيارة المدرسين الاوائل الذين لم يمض على ترقيتهم الى وظائفهم الحالية أكثر من سنتين لتقدير كفايتهم ، وغيرهم من المدرسين الاوائل اذا رأى ذلك .

(و) فحص أعمال المدرسين الاوائل ليتعرف مقدار قيامهم بعملهم ومدى علاقتهم بمدرسيهم ومدرستهم وأثرهم فيها

(ز) للمفتش بعد ذلك كله أن يزور من يشاء من مدرسى مادته اذا رأى أن صالح العمل بالمدرسة يقتضى ذلك .

ويقوم المفتش بالاشتراك مع ناظر المدرسة والمدرس الاول لمادته ، بتقدير كفاية مدرسى هذه المادة . ويجب أن يراعى فى تقدير المدرس من الناحية الفنية مادته وطريقته وشخصيته ونظامه واعداده لدرسه وأعماله التحريرية .

هذا علاوة على النواحى الاخرى التى تغلب عليها الصبغة الادارية كالمواظبة والتعاون ومدى ما يساهم به فى النشاط الاجتماعى والرياضى بالمدرسة ، وغير ذلك مما يكون تقديره من اختصاص ناظر المدرسة .

المادة السادسة ـ مفتش القسم :

أولا ـ الغرض من نظام تفتيش الاقسام ، توجيه المدرسين الى ما يأتى :

• ١ ـ العمل على توثيق الصلة بين المواد الدراسية المختلفة ، وربط بعضها ببعض ربطا يعين على فهمها .

٢ ـ العمل على تفهم الطفل للبيئـــة التى يعيش فيها ، والالمام بأحوالهـــا الاقتصادية والاجتماعية ٠

٣ ـ العمل على أن يخدم النشاط الحر المواد التعليمية ٠

٤ ـالعمل على أن ينال كل من جسم الطفل وعقله نصيبه من العناية والنمو ٠

ثانيا ـ واجبات مفتش القسم :

١ ـ التفتيش العام الذى يتناول سير التعليم بمدارس قسمه، ويشمل دراسة الطرق التى تتبع فى تدريس جميع المواد على أحدث نظم التربية ،ودراسة بيئة المدرسة المادية ليعرف ما تقضى به من استعمال أساليب خاصة بها، حتى يوائم بينها وبين المواد الدراسية وطرق تدريسها ، مع توجيه عناية نحو البيئـــة الاجتماعية ، ومعرفة مدى اتصـــال المدرسة بأولياء الأمور للتلاميذ ٠

٢ ـ الاشراف على أحـــوال مدارس قسمه المـــادية ، من حيث الموقع ، وملاءمة المبنى ، وكفاية المرافق وغرف الرسم والاشغال والاثاث وتنسيقه ،ومبلغ وفاء ذلك بالحاجة ، والاشراف على شئون التغـــذية والمقصف ، وملاعب المدرسة وفنائها ، وتقديم مقترحاته بشأن هذا كله والعمل على تدارك ما يراه من نقص فى تلك النواحى لدى الجهة المختصة ٠

٣ ـ الاشراف على أحوال التلاميذ من حيث المواظبة والنظافة والحالة الصحية والخلقية ، وفحص المستوى الدراسى لكل فرقة ليقترح على المدرســــة ما يراه من وسائل علاج لما قد يلاحظه من هبوط فى مستوى التلاميذ ٠

٤ ـ الاشراف على ما تقوم به المدارس من النشــــاط المدرسى الحر من حيث استخدام المكتبة ، وتشجيع المطالعة، والانتفاع بالسينما والاذاعة وتنظيم الرحلات المختلفة الاغراض ، وتكوين الجماعات المدرسية واقامة الحفلات والمباريات ٠

٥ ـ دراسة أحوال المدرسين من حيث كفايتهم العلميـــــة ، ومعرفة عناصر

الضعف فيهم ، والاحاطة بكفاية كل مدرس وحالته الاجتماعية وشخصيته ومبلغ تعاونه مع المدرسة ، وما يقوم به من نشاط خارج جدول الدراسة وعلاقته بزملائه وبناظر المدرسة وبتلاميذه .

٦ – تفتيش مواد الدراسة التى ليس لها مفتشو مادة خاصون ، وتقـــدير أعمال مدرسى هذه المواد واثبات ملاحظاته فى سجل التفتيش ، وكفايته تقريرا عن كل زيارة ليرسل الى المنطقة كما هو الحال فى تفتيش المواد الاخرى .

٧ – كما يقوم بواجبات عامة منها :

(أ) عمل الاحصـــاءات اللازمة واقتراح انشــــاء المدارس وتوسيعها واستئجارها ومعاينة المدارس الحرة المطلوب ادخالها فى الاعانة ، واقتراح الدرجة التى يراها لها وتحقيق ما يقدم اليه من الشكاوى، أو يحول اليه من الجهات المختصة ، أو ما يقع من مخالفــــات أو اهمال من المرءوسين .

(ب) اقتراح لفت نظر المرءوسين وتحذيرهم مع بيان الاسباب وتبليغ ذلك للمنطقة للتصرف .

(جـ) ندب المدرســـين فى دائرة مدارس قسمه اذا اقتضت الضرورة ذلك .

(د) عمل الترتيب اللازم لحصر الملزمين فى العام الدراسى التالى .

(هـ) عقد امتحان نهائى لتلاميذ السنة السادسة فى مدارس القسم .

ثالثـا – علاقة مفتش القسم بالمنطقة :

١ – ينبغى أن تسود العلاقات الطيبة وروح التعاون بين مفتشى الأقســـام بالمنطقة ثم بينهم وبين المنطقة ذاتها .

٢ – وعلى المفتش الاتصال فورا بالرئيس المختص بالتعليم الابتدائى بالمنطقة فى الامور الهامةواخطاره عن أية مشكلةخاصة بأية مدرسة، والاستعانة

به فى حلها ، وعليهم تنفيذ الاعمال التى يراها كفيلة بحسن سير العمل •

٣ ــ يعتبر مفتش القسم الرئيس المباشر لنظار ومدرسى وموظفى مدارس قسمه ، ولا يجوز أن تتصل بالمنطقة الا عن طريقه •

٤ ــ وعلى مفتش القسم أن ينشىء فى مكتبه سجلات منظمة للبريد ، وملفات خاصة لكل مدرسة تتضمن البيانات اللازمة عنها •

٥ ــ يقدم مفتش القسم للمنطقة خطة أسبوعية من صورتين عن زياراته والغرض منها ، يوم الاثنين من كل أسبوع عن الاسبوع الذى يليه ، وعليه أن يخطر المنطقة عن كل تغيير تقتضيه حالة العمل •

٦ ــ يقدم للمنطقة تقريرا سنويا عن كل مدرسة فى خلال شهر يناير من كل سنة يتضمن نواحى العمل بها ، ويشمل تقديرا دقيقا لاعمال الناظر والمدرسين ، كما يقدم تقريرا سريا آخر فى موعد لايتجاوز آخر مايو مماثلا للتقرير السابق ومبينا به ما طرأ على الاعمال من تغيير فى نصف العام الاخير •

رابعا ــ تنظيم التعاون بين مدارس القسم وذلك بما يأتى :

١ ــ اقتباس بعض الطرق الناجحة فى مدرسة للانتفاع بهـا فى غيرها من المدارس ، وتبادل المباريات المدرسية الرياضية واقامة المعارض المشتركة بين مدارس القسم •

٢ ــ عقد اجتماعات تضم هيئة المدرسة واستعراض مشكلاتها والاتفاق على حلها ، وتوجيه المدرسين الى خير الوسائل التى تكفل حسن سير العمل ، ثم عقد اجتماعات عامة لنظار مدارس القسم أو لاية طائفة من مدرسيها لدراسة بعض مشكلاتالتعليم المشتركة بعد استئذان الرئيس المختص بالتعليم الابتدائى فى المنطقة واخطاره بماتنتهى اليه الاجتماعات من آراء •

٣ – (تنظيم حلقات دراسية وتدريبية) لتوجيه المدرسين (وتدريبهم) على أحدث الطرق وتزويدهم بما يستحدث من الآراء التربوية الحديثـــة بعد استئذان الرئيس المختص بالتعليم الابتدائى فى المنطقة ٠

المادة السابعة :

على وكيل الوزارة المساعد لشئون التعليم العام تنفيذ هـــذا القرار ويعمل به من تاريخ صدوره ٠

امضاء

كمال الدين حسين

المؤتمر الدولى التاسع عشر للتعليم العام
جنيف فى سنة ١٩٥٦

التوصيات رقم ٤٢
الى وزارة التربية والتعليم
عن التفتيش على المدارس

عقدت هيئة اليونسكو والمكتب الدولى للتربية والتعليم مؤتمرا دوليا للتعليم العام فى جنيف فى التاسع من يولية سنة ١٩٥٦ وذلك فى دورته التاسعة عشرة وفى السادس عشر تقدم المؤتمر بالتوصيات الآتية :

لما كانت المبادىء التى تضمنتها التوصيات رقم ١٠ ـ عن التفتيش على المدارس ـ المتخذة فى العشرين من شهر يولية سنة ١٩٣٧ فى المؤتمر الدولى السادس للتعليم العام فى حاجة الى أن تدعم وتزداد ايضاحا على نحو يجعلها أكثر تمشيا مع الظروف الراهنة ٠

وبالنظر الى النجاح الذى تحقق أخيرا بفضل الجهود المشتركة التى تبذل فى سبيل تدعيم السلام وتنمية الروابط الاقتصادية والثقافية بين مختلف بلاد العالم ٠

ولما كان من أهم وظائف التفتيش أن يسهم فى التوسع فى التعليم الذى يهدف الى تربية جميع الاطفال والناشئة تربية شاملة لنواحى النمو الخلقى والعقلى والبدنى على نحو يمكنهم من تأدية الخدمات لأوطانهم والاسهام فى تدعيم الديمقراطية وروح السلام والصداقة بين شعوب العالم ٠

وحيث أن التزايد المطرد فى أهمية التربية والتعليم فى حياة الامم يدعو السلطات القائمة على شئون التعليم والمربين جميعا الى أن يبذلوا قصارى جهودهم للنهوض بالمستوى الفنى والادارى فى هذا الميدان حتى نضمن نجاح الخدمات التعليمية وتنمية كفايتها ٠

وبالنظر الى ما يحتاجه دور المعلم وما يمتاز به هذا الدور من تعقيد وصعوبة وتغير مستمر من المام المفتشين بجوانب خاصة من المعرفة والمهارة ٠

وبما أن التحسينات والتغييرات التى تطرأ دواما على المناهج ومواد التدريس وطرقه وعلى أساليب التقييم تتطلب تطورا فنيا دائما من جانب المعلمين يستطيع المفتشون أن يسهموا فيه بنصيب وافر ٠

ولما كان المفتش ـ مهما كانت رتبته ولقبه ومهما كانت فكرة الناس عن طبيعة وظيفته ونطاقها ـ يعد عاملا هاما فى سير العمل بالمدارس بطريقة ميسرة فعالة وفى التنسيق بين وظيفة المدرسة وبين ضروب النشاط التعليمية وغير التعليمية التى يمارسها المجتمع المحلى ٠

وحيث أن المفتش فى جل بلاد العالم ينظر اليه على أنه موجه للمعلم ، وان من حقه فى معظم هذه البلاد أن يراقب عمل المدرس والادارة المدرسية على السواء وان من واجبه أن يسهم فى النهوض بالتدريس والتربية والتعليم فى المدارس عن طريق الاتصال بالمدرسين بالسلطات العليا القائمة على شئون التعليم ٠

ونظرا الى أن هناك اختلافات كبيرة فى الآراء المتعلقة بالتفتيش على التعليم العالى، وان هذه الآراء تبدو متفقة على ضرورة التفتيش على المدارس الابتدائية والمدارس الثانوية العامة والفنية ٠

ونظرا لاهمية تنظيم التفتيش فى مختلف مستوياته ـ مركزيا كان أم فدراليا أم اقليميا أم محليا ـ على أن تدرك فى الوقت نفسه ان التوصيات التى يمكن الاخذ بها على نطاق واسع تفيد أكثر ما تفيد هؤلاء المفتشين الذين يتصلون بالمعلمين اتصالا مباشرا ٠

ولما كانت البلاد التى تتفق فى أهدافها وتختلف فى ظروفها المعيشية فى حاجة الى الوصول الى مختلف الحلول لمشكلة التفتيش على المدارس ٠

فان المؤتمر يرفع التوصيات الآتية الى وزارات التربية والتعليم بمختلف البلدان :

اهداف التفتيش

١ ـ ينبغى أن يكون الهدف الاساسى من التفتيش العمل بكل الوسائل على النهوض بكفاية المنشآت التعليمية وتحقيق الاتصال المتبادل بين السلطات القائمة على شئون التربية والتعليم وبين المدرسة والمجتمع المحلى ٠

٢ ـ ينبغى أن يعتبر التفتيش اداة لخدمة المعلمين والجمهور بشرح السياسة التعليمية التى تتبعها السلطات وعرض النظريات والطرق التربوية الحديثة وكذلك ينقل خبرات المعلمين والمجتمع المحلى وحاجاتهم وأمانيهم الى السلطات الرشيدة ٠

٣ ـ ينبغى أن يسهم المفتشون فى تهيئة السبل التى تيسر للمعلمين النجاح فى تحقيق رسالتهم على نحو يرفع من شأنهم وذلك عن طريق ايجاد فرص الاستزادة من التدريب والعمل على الحد من العزلة الفكرية واحترام شخصياتهم وآرائهم حتى يبادروا الى الابتكار كلما سنحت الظروف المواتية له ٠

٤ ـ ينبغى أن يبذل المفتشون كل ما فى وسعهم لخلق جو من التفاهم والتعاطف والاحترام المتبادل بين المعلمين والآباء وأفراد المجتمع بوجه عام فمثل هذا الجو ضرورى لنجاح المشروعات التعليمية من أى نوع كانت ، كما أنه ضرورى لحفز المجتمع على مؤازرة جهود المعلم أدبيا وماديا ٠

الأسس التنظيمية التى يقوم عليها التفتيش

٥ ـ مهما كان النظام الذى يتبع فى التفتيش على المدارس وتوجيه المعلمين فى بلد من البلدان فان هذا النظام ينبغى أن يكون منسجما مع التنظيم الادارى والتعليم فى هذا البلد ٠

٦ ـ عندما يشترك فى التفتيش على المدارس وتوجيه المعلمين كما يحدث فى بعض البلدان ـ أكثر من هيئة فى مختلف مستويات الادارة المدرسية يستحسن ايجاد نظام مرن للتنسيق بين أعمال مختلف المفتشين ووظائف مختلف الهيئات ٠

٧ ـ من الضرورى فى البلاد التى يكون فيها المفتش مسئولا أمام رؤسائه وأمام

الجمهور أو السلطات القائمة على شئون التعليم أن تتجنب أى تدخل أو تضارب يحتمل أن يضع العقبات فى سبيل نهوضه بأعباء وظيفته ٠

٨ – يجب أن تكون الرقابة التى تفرض على عمل المفتش من جانب الهيئات التى يسأل أمامها – رؤسائه أو السلطات القائمة على شئون التعليم فى مختلف المستويات – صادرة بوحى من نفس المبادىء – مبادىء التفاهم والتعاون التى ينتظر من المفتش نفسه ان يقدسها فى علاقاته بالمدرسين ٠

٩ – من الخير للمفتش أن يكون مركز عمله قريبا قدر الامكان من المنشآت التعليمية والمجتمعات التى يؤدى لها خدماته ٠

١٠ – وسواء أكانت للمفتش أعمال فى المناطق التى يعملون بها أم كانوا يجمعون فى مركز واحد فمن الجوهرى أن يمكنهم الاتصال المتبادل من التنسيق بين وجهات نظرهم وتبادل الآراء فيما بينهم وبحث المشكلات المشتركة بينهم ٠

١١ – ومن المستحسن نظرا لاهمية العـــــلاقة القائمة بين أنواع التعليم الابتدائى والثانوى والفنى ان يجتمع مفتشو هذه الميادين الثلاثة من وقت لآخر لمناقشة المشكلات المشتركة بينهم ٠

١٢ – ويلاحظ أن تنظيم التفتيش على أساس المواد الدراسية أو مجموعاتها يتفق بطبيعته مع نظام التعليم الثانوى العام والفنى اذا ما أحيط النمو الشـــامل للتلاميذ بضمانات كافية ٠

١٣ – من المتبع عموما بالنسبة لمفتشى التعليم الابتـدائى ألا يكونوا متخصصين فى مادة معينة ومع ذلك فقد يكون من المستحسن أن يكون للتدبير المنزلى والتربية الرياضية والاشغال اليدوية مفتشون متخصصون أو مفتشون عاديون وفى صحبتهم خبراء فى تدريس هذه المواد ٠

١٤ – لعل الطابع التخصصى لبعض أنواع المدارس كالحضانة ورياض الاطفال ومدارس الاطفال الذين يعانون من التـأخر الدراسى أو من ضروب النقص التى تعوق

التحصيل والمدارس الخاصة بالكبار ـ لعل هذا يدعو الى استخـــدام مفتشين أخصائيين ومفتشات أخصائيات للتفتيش على مثل هذه المدارس ٠

١٥ ـ ورغبة فى تنسيق برامج التعليم ينبغى أن يقوم التفتيش على المدارس الحـرة والمدارس الاميرية هيئة تفتيش رسمية واحدة ٠

١٦ ـ بالرغم من أنه ليس من الممكن وضع قواعد ثابتة تسرى على جميع المواقف ، ينبغى أن تذكر أن تحديد عدد المدارس والمدرســـين الذين يخضعون لمفتش واحد يجب أن يتم فى ضوء اعتبارات أهمها التوزيع الجغرافى لهذه المدارس وتوفر طرق المواصلات بحيث لا تقل الاتصالات بمدارس الاقاليم عن الاتصالات بمدارس المدن من حيث عددها ودقتها وجدواها ٠

١٧ ـ وبالمثل نجد من المستحيل وضع حد أدنى لعدد الزيارات التى ينبغى للمفتش أن يقوم بها خلال فترة معينة حيث أن ذلك يتوقف على عوامل منها احتياجات المدارس وخبرة المدرسين ومختلف المشكلات التى تعالجها المدرسة ٠ ومع ذلك فبالاضافة الى الزيارات التى يقوم بها المفتشين بين حين وآخر ينبغى أن يكون فى استطاعته زيارة مختلف أنواع المنشآت التعليمية الواقعة فى المنطقـــة الخاضعة لتفتيشه ـ وبخاصة تلك المدارس التى تقوم على مجهود مدرس واحد مرة واحدة على الاقل فى كل عام ٠ على أننا يجب أن نذكر أن الحاجة تدعو فى الانظمة التى لم تبلغ بعد مستوى النضج المطلوب الى زيادة عدد الزيارات ٠

١٨ ـ دون الالتجاء الى وضع معايير محددة لطول فترة الزيارات التفتيشية ينبغى لنا أن ننبه الى الاخطار التى تنجم عن الزيارات المتعجلة ذلك أن الاتصـــــالات الانسانية الهادئة هى خير ما يمكن المفتش من النجاح فى اكتساب ثقة المعلمين ومدهم بما يحتاجون اليه من عون وتوجيه ٠

١٩ ـ بالرغم من أن المفتش مسئول عن توجيه المدرسة الا أن توجيهاته ينبغى أن تتم عن طريق ناظر المدرسة والتشاور معه وقد يكون من المستحسن فى بعض الحالات أن يعقد مؤتمر يضم جميع مدرسى المدرسة أو طائفة منهم ٠

٢٠ – بالرغم من أن الفوائد التى تترتب على قصر دور المفتش على التوجيه والارشاد لا يمكن انكارها الا أنه ينبغى أن نذكر ان معظم البلاد ما زالت تصر على أن تستند اليه أعمالا أخرى بما فيها تلك الاعمال المتصلة بالادارة والتموين •

٢١ – وحيثما كان المفتش مسئولا عن التوجيه والادارة كليهما ، وعن الاخيرة منهما على نحو يضمن النهوض التعليمى فى دائرة اختصاصه ، وهما واجبان يتعذر الفصل بينهما • فمن المستحسن أن يعفى من المهـام الرسمية الروتينية التى كثيرا ما تستغرق نسبة كبيرة من وقته •

٢٢ – وتزداد ضرورة مد المفتش بمن يعاونوه على النهـوض بالاعباء الكتابيـة والسكرتارية اذا ما امتدت واجباته لتشمل التعليم الالزامى وأبنية التعليم والادوات والمعدات اللازمة لها والتعيينات والتنقلات والترقيات والاجـراءات التأديبية فيما يتعلق بالمدرسين •

٢٣ – ولما كانت الاعمال الادارية هى الميدان الذى يتعرض فيه المفتش بنوع خاص لبذل جهود قد تكون تكرارا للجهود التى تبذلها السلطات القائمة على ادارة المدرسة ان لم تتضارب معها فان من الخير ان تسعى الى تحقيق أكبر قدر ممكن من التبسيط والتنسيق فى الاجراءات الادارية •

٢٤ – وينبغى أن نذكر أنه حتى فى البلاد التى لا يسند فيها الى المفتش أعباء ادارية من المفروض فيه أن يمثل السلطات التعليمية وبخاصة لدى مدارس الاقاليم والمدارس المحلية وذلك باقتراح الاجراءات التى تؤدى الى تطور التعليم من حيث الكم وباجراء دراسات احصائية وغير احصائية لمختلف جوانب الحيـاة المدرسية وبالقيام بدور اجابى فى أعمال اللجان ••• الخ •

٢٥ – وفى استطاعة المفتش بوصفه موجهـا وقائدا أن يسهم بالكثير فى تدريب المدرسين قبل قيامهم بالخدمة وبعده وذلك بتنظيم الاجتماعات القومية والدولية والمؤتمرات وحلقات البحث والدراسات الصيفية ، وعندما يشارك المفتش فى

مثل هذه الخدمات يجب أن يتحقق الاتصال المنتج بينه وبين مراكز تــدريب المعلمين وجميع الهيئات الادارية المعينة ٠

٢٦ ـ ينبغى أن يشرف المفتش على تنفيذ التعليمات الرسمية ويشرح للمدرس عندما تدعو الضرورة كيف يطبقها كما ينبغى للمفتش أن ينقل رغبات المعلمين تحت اشرافه وآمالهم وأمانيهم الى السلطات العليا ٠

٢٧ ـ وينبغى للمفتش ـ اذا ما اعطاه جدول اعماله فســحة من الوقت ودون ان يتحمل بالضرورة ـ مسؤولية مباشرة ـ أن يعمل على توجيه الوان النشــاط التى تمارس خارج جدران المدرسة سواء أكانت اجتماعية أو تعليمية كتقديم الوجبات للتلاميذ وانشاء معسكرات صيفيــة لهم وتنظم اجتمــاعات لــلاباء والمدرسين كما ينبغى أن يعاون المدرسة فى انشاء علاقات دولية نافعة ٠

٢٨ ـ عندما تؤدى ظروف الزيارة بالمفتش الى أن يدلى بمقترحات ذات طابع تعليمى وربما يوضحها بالتمثيل العملى ينبغى له عندئذ أن يبــدى كل احترام لحرية المدارس فى التفكير والعمل والابتكار ٠

٢٩ ـ من المستحسن أن يدخل المفتش فى حسابه ما قد يدلى به المعلمون وجمعياتهم من مقترحات تعليمية ٠

٣٠ حيثما يطلب الى المفتش ان يضع تقريرا مباشرا لاداء المدرس لعمله فان مثل هذا التقدير ينبغى أن يكون موضوعيا يهدف الى توجيه المدرس وتشجيعه كمــا ينبغى ان يبلغ اليه ٠

٣١ ـ ينبغى أن نضمن للمدرس حقه فى الاعتراض على ما قــد يصــدره المفتش من أحكام يراها المدرس مجحفة أو غير عادلة ٠

تعيين المفتشين ومركزهم فى الدولة

٣٢ ـ مهما تكن الهيئة القائمة على تعيين المفتشين ومهما يكن نظام الاختيار المتبـــع بشأنهم ينبغى أن تتوفر جميع الضمانات التى تؤكد أن مثل هذا التعيين قائم على أسس موضوعية قوامها الجدارة الشخصية والمقدرة الفنية والكفاية المهنية ٠

٣٣ – لما كان تعيين المفتشين يقوم فى جوهره على مميزاتهم الفنية والمهنية ينبغى أن تبذل عناية خاصة فى سبيل تجنب التفرقة العنصرية القائمة علـى الجنس أو الدين أو المعتقدات أو المذاهب السياسية أو الفكرية أو الطبقة الاجتماعية التى ينتمى اليها كل من المتقدمين .

٣٤ – ينبغى فى تعيين المفتشين أن يعطى وزن خاص للمؤهلات الدراسية والدرجات العلمية ومدى الالمام بميدان التربية وعلم النفس ، والخبرة التعليمية وأن يوضع حد أدنى لعدد السنوات التى قضاها المتقدم لوظيفة مفتش فى مهنة التدريس .

٣٥ – وبالاضافة الى المؤهلات الدراسية والالمام بميدان التعليم ينبغى أن يتوفر فى المتقدم شروط معينة منها ، الصحة الجيدة والنزاهة والامانة واستقلال الشخصية وطيب السريرة وحسن النية والرحمة والتحمس للعمل والقدرة على المبادأة والابتكار .

٣٦ – للتدريب الفنى للمفتشين مميزات خاصة فبالاضافة الى الدراسات المتعمقة فى ميدانى التربية وعلم النفس ينبغى أن يتضمن مثل هذا التدريب دراسة مقارنة للتعليم فهذا مما ييسر للمفتشين الوقوف على المشكلات التعليمية التى تواجه البلاد الاخرى والحلول التى توصلوا اليها .

٣٧ – وينبغى أن يعطى المفتشون القائمون بالعمل فعلا جميع التدريب الممكنة (وذلك فى المؤتمرات والدراسات الصيفية وحلقات البحث وعلى الاخص بارسالهم فى بعثات دراسية بالخارج) .

كما ينبغى أن يتلقوا دراسات فى الوسائل السمعية والبصرية وأن تهيأ لهم مكتبة خاصة تعالج محتوياتها التجارب الجديدة فى ميدان التعليم وكذلك الافكار والآراء والمحاضرات التى يلقيها كبار المربين عن لاشراف والتفتيش على المدارس ، والاتجاهات الجديدة فى نظريات التعليم وعلم نفس الطفل ..... الخ .

٣٨ – ينبغى أن تتناسب مرتبات المفتشين مع أهمية الواجبات التى تسند اليهم كما

ينبغى أن تتســاوى مع مرتبات الموظفين الــذين يقومون بأعمــال ادارية أو اجتماعية تكافىء فى قيمتها عمــل المفتش وينبغى كذلك أن يتمتــع المفتشون بالمزايا الاجتماعية والمادية التى يتمتع بهــا من هم فى درجاتهــم من الموظفين الآخرين ٠

٣٩ ـ ومن المهم أن نيسر للمفتشين مشكلة الانتقال كما يجب أن تتناسب بدلات الانتقال والسفر التى يتقاضونها مع ما لوظيفتهم من جــلال وما تطلبـــه من احتياجات ٠

٤٠ ـ ورغبة فى تشجيع الموظفين على اداء واجباتهم واتاحة الفرصة للخدمات الفنية والادارية أن تستفيد بخبراتهم فمن المستحسن كلما امكن أن يرشح المفتشون للترقية الى وظائف أرفع سواء فى سلك الترقيــة الخاص بهــم أو فى ادارة المدارس ٠

وزارة التربية والتعليم **(استمارة رقم ١٤)**

منطقة ....

تقرير عن التفتيش **بمدرسة** ....

فى مادة .... **الدورة** ....

تاريخ التفتيش من يوم / / ١٩ الى يوم / / ١٩

اسم المفتش

....

التوقيع

تحريرا فى / / ١٩

....

ملاحظة : ليس الغرض من تحرير هذا التقرير أن تملأ الخانات جميعا ولكن تملأ حيث تقتضى الحاجة وللمفتشين أن يكتب تقريرا اضافيا اذا لزم الامر٠

أولا ـ المبانى

(أ) مبانى المدرسة الرئيسية

(ب) حجرات المعامل والآلات الكاتبة ومدرجات العلوم والمواد الاجتماعية وحجرات الرسم والاشغال والمكتب التجارى ٠

(ج) مكتبة المدرسة العامة والفنية ٠

(د) المتاحف والمعارض المدرسية ٠

(هـ) حوش المدرسة وملاعبها ٠

(و) ورش المدرسة والمرافق الزراعية ٠

(ز) عنابر القسم الداخلى ٠

(ح) استراحة المفتشين ٠

(ط) الأثاث والكتب والمعينات السمعية والبصرية ٠

● يحرر هذا القسم بحيث يبدى المفتش رأيه فى كل ناحية من هذه النواحى من حيث :

١ ـ كفايتها العددية والنوعية ٠

٢ ـ صيانتها ٠

٣ ـ النظافة والتنسيق والمظهر الجمالى ٠

٤ ـ استعمالها ٠

● مع ابداء ما يعن له من مقترحات ٠

ثانيا ـ التلاميذ

(أ) مستواهم العلمى ٠

(ب) مستواهم الرياضى والاجتماعى والفنى ٠

(ج) مستوى النظافة ٠

(د) المواظبة ٠

● يحرر هذا القسم بحيث يبدى المفتش رأيه فى حقيقة اتهام التلاميذ بالمادة التى يدرسونها ، واكتشاف الموهوبين وتتبعهم أو نوع النشاط الرياضى أو الاجتماعى أو الفنى الذى يمارسونه ، وهل هم ايجابيون فى نشاطهم أم يستجيبون لأنه يفرض عليهم فرضا ؟ وهل نظام المدرسة نظام منبعث من نشاط التلاميذ أو هو نظام تفرضه سلطة المدرسة ؟

مع ابداء ما يعن له من مقترحات ٠

ثالثا – هيئةالتدريس وسير الدراسة بوجه عام، وارتباط المدرسة بالبيئة :

(أ) المدرس الاول ٠

(ب) توزيع العمل على المدرسين ٠

(ج) ملخص للآراء التى بحثت فى اجتماع المفتش بهيئة التدريس ٠

(د) النشاط الفنى والثقافى والاجتماعى للمدرسة فى البيئة ٠

● يحرر هذا القسم بحيث يبدى المفتش رأيه فى المدرس وهل له أثر فى الحيـــاة المدرسية أولا ؟ وفى تدريس مادته ثانيـــا ؟ وكذلك يشـــار بنوع خاص الى النقص والزيادة فى هيئة التدريس ٠

ويعطى ملخص للمباحثات التى دارت بين المفتش والمدرسين ، وما اتفق عليه الرأى فى الاجتماع بين الجانبين ٠

رابعا ـ المدرسون :

تقويم كل مدرس على حدة ، مع مراعاة العوامل المختلفة التى بالمدرسة ، وكذلك مراعاة كفايته الخاصة ، وتقدير صفات المدرس الذاتية والمهنية ، وأثره فى الجو المدرسى العام ، مع ابداء ما يعن للمفتش من رأى فى المدرس من حيث المادة أواستعماله وسائل الدراسة والمعينات السمعية والبصرية • وتتبع أعمال التلاميذ بالتسجيل والتقويم •

مقترحات مستعجلة

يحرر المفتش ملخصا لما يراه من المقترحات المستعجلة التى لاتتحمل التأجيل لاكثر من اسبوع كالعجز فى الكتب أو هيئة التدريس أو فتح فصول أو الاستغناء عن فصول . ويراعى أن يتسلمها مدير المنطقة رأسا على وجه الاستعجال .

(يفصل هذا الجزء ويرسل الى مدير المنطقة بالبريد المستعجل)

URGENT SUGGESTIONS

Inspectors should write on this page any urgent suggestions they deem necessary; suggestions that cannot suffer any delay exceeding one week e.g., books or staff shortage, the opening of new classes or the closing down of others. It should be sent to the director of the Zone, urgently.

This part is to be separated and registered to the authority concerned

IV.—TEACHERS

Every teacher should be treated separately, consideration being taken of the various factors prevailing in the school.

Due attention should be given to the teacher's capacity, personal qualities and professional skill. Inspectors are requested to state their estimation of the teacher's efficiency, his utilisation of Audio-Visual Aids and his following up of the pupils achievements by evaluation and recording.

III.— STAFF & GENERAL REMARKS

On the teaching of the subject inspected, and the relation between the school and its surroundings

(a) The Senior Master.

(b) Distribution of work.

(c) Summary of the points discussed with the Staff.

(d) Internal and external school activities of a cultural or social character.

Inspectors should give their opinion of the Senior Master and state how far his influence is felt, first on the school itself and second on the teaching of English. Special mention should be made of any deficiency or excess in the number of teachers forming the Staff of the school.

A summary of the points discussed in their meeting with the Staff should be given, together with the final conclusions.

II.—PUPILS :

(a) Achievements.

(b) Sports.

(c) Cleanliness.

(d) Punctuality.

Inspectors should state here the amount of interest the pupils take in the subject they are studying spotting the gifted and following them up and the kind of activities they are participating in, whether sporting, social or technical. The pupils' efforts, are they spontaneous or obligatory ? School discipline, does it reflect the pupils' desire or is it imposed by the school authorities ?

Any further remarks and suggestions should be inserted.

4

I. SCHOOL PREMISES

(a) Main Buildings.

(b) Laboratories ; Drawing, Handiwork and Trade Office rooms ; Type writers, and Amphitheatres.

(c) School Libraries general and technical.

(d) School Museums and Shows.

(e) Playground and Courts.

(f) School Workshops and Farming utilities.

(g) The Boarders' Section.

(h) Inspectors' Rest-rooms.

(i) Furniture, Books and Audio-Visual Aids.

Remarks should include :—

(a) Sufficiency in number and kind.

(b) Maintenance.

(c) Cleanliness, orderliness and neatness.

(d) Extent to which used.

Any further remarks and suggestions should be inserted.

(Form No. 15)

MINISTRY OF EDUCATION

.... ZONE

School .... Tel ....

Visit ....

Date of inspection : From .... 19 to 19

Date of Report 19

Name of inspector :..

Signature

....

> **N.B.—Inspectors should notice that the purpose of writing this report is not to fill in all the items. Only those deemed necessary should be dealt with. An additional report my be attached, if needed.**

SUGGESTIONS URGENTES

L'Inspecteur résumera ses suggestions urgentes au sujet des questions qui ne peuvent être différées de plus d'une semaine (fournitures scolaires non distribuées, ouverture ou suppression de classes, professeurs manquants). Les dites suggestions seront soumises d'urgence et directement au président de la zone.

Cette page sera détachée et envoyée d'urgence par lettre recommandée au directeur de la zone.

RENSEIGNEMENTS ET APPRECIATIONS

Noms des Professeurs	Qualifi-cations	Classe finan-cière	Classe visitée	Méthode	Prépara-tion	Disci-pline	Travail écrit	Niveau de la Classe

IV. — LES PROFESSEURS

N.B. — **Une évaluation sera accordée à chaque professeur en tenant compte des différents facteurs scolaires, de la capacité du maître, de ses qualités personnelles et professionnelles et de l'influence qu'il exércès sur lé miliéu scolairė. Il faudra de même évaluer le niveau culturel de professeur et prendre én considération l'usage qu'il fait des moyens d'illustration ainsi que des auxiliaires audio-visuels.**

Distribution du travail

Année													Total	Remarques
Nombre de classes														
Nombre de leçons														
Nombre d'élèves (1ère langue														
Professeurs														

III. — CORPS ENSEIGNANT ET LA MARCHE GENERALE DES ETUDES

(a) Premier professeur.

(b) Distribution du travail.

(c) Sommaire des idées discutées au cours de la réunion de l'Inspecteur et des professeurs.

N.B. — **On ne manquera pas de noter l'appréciation du premier professeur et l'influence qu'il exerce sur la vie scolaire et sur l'enseignément de sa matièré. De même on notera, en particulier, le nombre de professeurs manquant ou en surnombre.**

II. — LES ELEVES

(a) Leur niveau culturel.

(b) Leur niveau social.

(c) Sports et exercices physiques qu'ils pratiquent.

(d) Propreté et hygiène.

(e) Assiduité.

(f) Activités scolaires.

(g) Activités sociales.

N.B. — **L'Inspecteur rédigera cette partie de façon à révéler jusqu'à quel point les élèves s'intéressent effectivement à la matière enseignée ou à l'activité sportive ou sociale qu'ils déploient et s'ils s'y adonnent de plein gré ou par contrainte.**

La discipline de l'école est-elle librement consentie par les élèves ou bien leur est-elle imposée par la direction de l'école.

Il formulera, en outre, toutes les suggestions qu'il jugera utile.

I. — LOCAUX

(a) Bâtiments.

(b) Laboratoires et amphithéâtres, salle de dessin, salle des travaux manuels, salle des bureaux de commerce, salle des machines à écrire.

(c) Bibliothèque.

(d) Cour et terrains de sport.

(e) Ateliers.

(f) Dortoirs.

(g) Maison d'accueil des inspecteurs (Rest-house).

(h) Mobilier.

(i) Fournitures scolaires.

(j) Moyens d'illustration auditifs et visuels.

(k) Musées.

N.B. — **Cette partie sera rédigée de façon que l'inspecteur formule son jugement sur tout ce qui est précité quant à la suffisance, à l'entretien, à la propreté, à la netteté, au bon ordre et à l'usage qu'on en fait.**

(Formule No. 17)

MINISTERE DE L'EDUCATION ET DE L'ENSEIGNEMENT

Enseignement ....

Inspection des Cours de Français.

Région d ....

Ecole .... Tél. ....

Genre d'école (gouvernement—libre—privée) ....

.... visite.

Date de l'Inspection du .... 19 .... au .... 19 ....

Date du rapport ....

Nom de l'Inspecteur ....

Signature

....

N.B. — On n'est pas tenu de remplir tous les points de ce formulaire. L'Inspecteur rédigera ce qu'il jugera nécessaire, libre à lui d'y joindre un rapport supplémentaire s'il y a lieu.

(استمارة رقم ٢٠)

وزارة التربية والتعليم

منطقة ....

تقرير عن التفتيش فى التربية الاجتماعية

اسم المدرسة ونوعها .... رقم التليفون ....

تاريخ التفتيش من .... سنة ١٩٥ الى .... سنة ١٩٥

الدورة .... تاريخ تحرير التقرير .... سنة ١٩٥

اسم المفتش ....

التوقيع

....

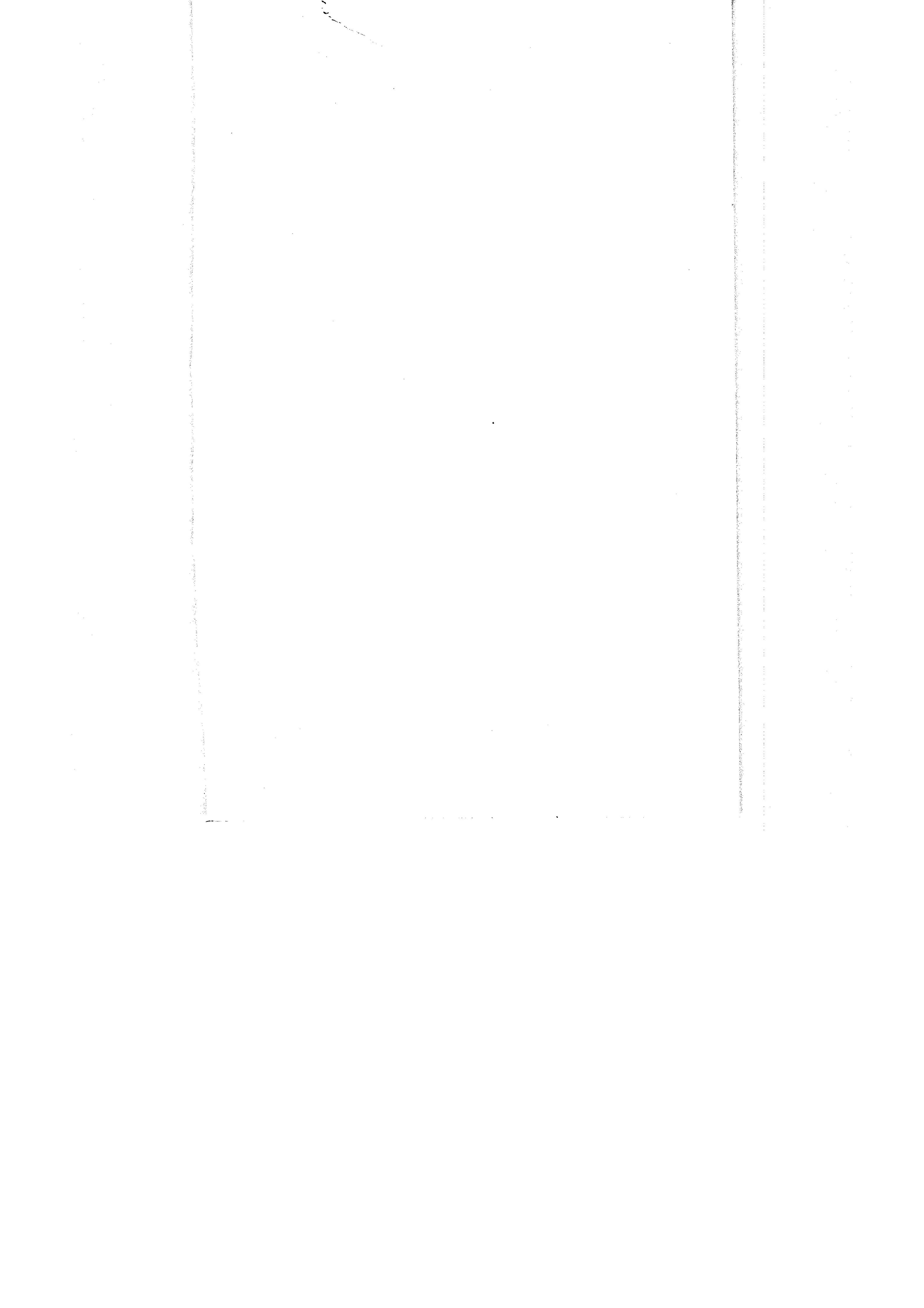
اسماء الاخصائيين الاجتماعيين	سنوات الدراسة	أولى	ثانية	ثالثة	رابعة	خامسة	سادسة	المجموع
١ ــــــــــ	متوسط الحضور							
٢ ــــــــــ								
٣ ــــــــــ	متوسط الغياب							
٤ ــــــــــ								
٥ ــــــــــ	المقيدون							

يحرر هذا التقرير من ثلاث صور . ثم يحتفظ المفتش بالأصل .
ويرسل النسختين الباقيتين الى :

١ ـ المنطقة للتصرف

٢ ـ التوجيه الفنى بادارة التربية الاجتماعية للعلم

يراعى المفتش تدوين ملاحظاته باختصار أمام كل فقرة على ان يتناولها تفصيـــلا ـ كل حسب حالته ـ فى الفراغ الباقى ، مع التزام التسلسل الموضـــوعة به تلك الفقرات .



اولا ـ امكانيات المدرسة

(من حيث الكفاية العددية · والنوعية · والصيانة · والنظافة · والتنسيق · والمظهر الجمالى · والاستعمال)

(أ) مبانى المدرسة الرئيسية ....

(ب) مدرجات العلوم والمواد الاجتماعية ....

(حـ) حجرات المعامل · والرسم والاشغال ....

(د) المكتب التجارى والآلات الكاتبة ....

(هـ) المسرح ....

(و) مكتبة المدرسة العامة والفنية ومكتبات الفصول ....

(ز) المتاحف والمعارض المدرسية ....

(ح) أفنية المدرسة وملاعبها ....

(ط) ورش المدرسة والمرافق الزراعية ....

(ى) عنابر القسم الداخلى ....

(ك) الاثاث ....

(ل) المعينات السمعية والبصرية ....

(م) استراحة المفتشين ....

(يبدى المفتش ـ فيما يلى ـ ما يعن له من مقترحات)

____

____

____

____

____

____

____

____

____

ثانيا ـ النظم الاجتماعية

(أ) مجلس ادارة المدرسة ....

(ب) مجلس رواد الفصول ....

(حـ) مجلس النشاط ....

(د) مجالس ولجان اخرى ....

(هـ) مجلس الآباء ....

(يبدى المفتش ـ فيما يلي ـ ما يعن له من مقترحات)

ثالثا ـ خدمة الجماعة

(تبين أسماء الجمعيات وعددها والعضوية)

(أ) اجتماعية ....

....

(ب) ثقافية ....

....

(حـ) فنية وهوايات ....

....

(يبدى المفتش ـ فيما يلي ـ ما يعن له من مقترحات)

رابعاً ـ خدمة الفرد

(أ) طريقة البحث والتتبع والتسجيل ....

....

(ب) طريقة تقديم الخدمات للافراد ....

(حـ) الحالات (عددها وما تم بشأنها) ....

١ ـ تخلف دراسى ....

٢ ـ تخلف اقتصادى ....

٣ ـ تخلف سلوكى ....

٤ ـ حالات أخرى ....

....

(د) المساعدات المالية ....

(مالية وعينية) ....

(يبدى المفتش ـ فيما يلى ـ ما يعن له من مقترحات)

____

____

____

____

____

____

____

____

____

____

____

____

____

خامسا ـ خدمة البيئة

(أ) داخل المدرسة ....

....

(ب) خارج المدرسة ....

....

١ ـ خدمات تقدمها المدرسة للبيئة ....

....

٢ ـ خدمات تفيدها المدرسة من البيئة ....

مع ملاحظة ذكر الخدمات بالتفصيل كمراكز الخدمة العامة ، والأندية المفتوحة فى غير أوقات الدراسة ، ومشروعات يوم الخدمة العامة ، والمكتبة المفتوحة .

سادسا ـ النشاط العام

(أ) الحفلات ....
....

(ب) الأعياد والمهرجانات ....
....

(حـ) المعارض والمتاحف ....
....

(د) اشتراك المدرسة فى تقديم :

١ ـ خدمات ثقافية ....

٢ ـ خدمات اجتماعية ....

٣ ـ خدمات صحية ....

٤ ـ خدمات أخرى ....
....

(يبدى المفتش ـ فيما يلى ـ ما يعن له من مقترحات)

المشروعات البارزة التى قامت بها المدرسة

ثامناً ـ النواحى الادارية والمالية

(أ) الطريقة المتبعة فى :

١ ـ التسجيل ....

....

٢ ـ الحفظ ....

....

٣ ـ وضع حصيلة النشاط الاجتماعى ....

....

٤ ـ تتبع صرف هذه الحصيلة ....

....

٥ ـ مطابقة الصرف للتعليمات ....

(يبدى المفتش ـ فيما يلى ـ ما يعن له من مقترحات)

____

____

____

____

____

____

____

____

____

____

____

____

____

(ب) حصيلة النشاط بالمدرسة

	مليم	جنيه
١ ـ جملة الحصيلة	....	....
٢ ـ نصيب الادارة	....	....
٣ ـ نصيب المنطقة	....	....
٤ ـ نصيب الصحة المدرسية	....	....
٥ ـ نصيب المدرسة	....	....
٦ ـ نصيب التربية الاجتماعية بالمدرسة	....	....

٧ ـ تاريخ اعتماد المنطقة لميزانية التربية الاجتماعية

.... سنة ١٩٥

٨ ـ توزيع ميزانية التربية الاجتماعية

بيان أوجه الصرف	المبلغ المقرر		المنصرف حتى تاريخ الزيارة		الباقى		ملاحظات
	مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه	
....	....	....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....	....	....

(ح)حصيلة مجلس الآباء والمعلمين

١ ـ عدد الاعضاء المشتركين حتى يوم الزيارة ٠

	مليم	جنيــه
٢ ـ قيمة الاشتراك	....	....
٣ ـ الايرادات	....	....
(أ) اشتراكات محصلة حتى يوم الزيارة	....	....
(ب) تبرعات مختلفة	....	....
(ح) رصيد العام الماضى	....	....

٤ ـ تاريخ اعتماد الميزانية من مجلس الادارة فى .... سنة ١٩

٥ ـ توزيع الميزانية

بيان أوجه الصرف	المبلغ المقرر		المنصرف حتى تاريخ الزيارة		الباقى		ملاحظـات
	مليم	جنيــه	مليم	جنيــه	مليم	جنيــه	
....	....	....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....	....	....

مقترحات مستعجلة

يحرر المفتش مخلصا لما يراه من المقترحات المستعجلة التى لا تتحمل التأجيـــل لأكثر من أسبوع كالعجز فى الكتب أو هيئة المدرسة أو فتح فصول أو الاستغناء عن فصول أو حالة المبانى السيئة ٠

ويراعى أن يتسلمها مدير المنظمة رأسا على وجه الاستعجال ٠

(يفصل هذا الجزء ويرسل بالبريد المسجل الى الجهة المسئولة)

وزارة التربية والتعليم
التفتيش الفني للمعامل
المبنى المجمع ـ ميدان التحرير

(استمارة رقم ١٦)

تقرير عن تفتيش معامل العلوم
فى العام الدراسى ١٩ ـ ١٩

اسم المدرسة.................................... آسم المنطقة ....
نوعها : أميرى · حر · بنين · بنات ..... تليفون المدرسة....................................
عنوان المدرسة...................................... الايجار الشهرى...................................
مبنى المدرسة : (حكومى أو مؤجر)...... توقيع المفتش ....
الدورة.. تاريخ التفتيش ....
اسم المفتش..

حصص العلوم بالمدرسة

نوعها	عددها فى الفرق الدراسية							ملاحظات
	أولى	ثانية	ثالثة	رابعة	الخامسة	سادسة	جملتها	
عدد الفصول								
حصص الطبيعة								
حصص الطبيعة تخصص								
حصص الكيمياء								
حصص الكيميا. تخصص								
حصص الأحياء								
حصص الاحياء تخصص								
حصص الميكانيكا								
حصص العلوم العامة								
حصص الصحة								
حصص الهوايات								
جملة الحصص								

المعـــامل :

عدد الموجود منها	المطلوب زيادته	نوع الوقود	حالة توصيلات الغاز	حالة خزانات الغاز	المطلوب زيادته	حالة توصيلات المياه	حاله بالاضاءة الكهربائية والتوصيلات	ستائر الضوء

ملاحظات أخرى :

المدرجات :

عدد الموجود منها	المطلوب زيادته	عدد المقاعد	حالة المدرجات	نوع الوقود	توصيلات الغاز أو البوتاجاز	الاضاءة الكهربائية والتوصيلات	جهد التيار	النوع مستمر متردد	التردد ٤٠ – ٥٠ ٦٠

ملاحظات أخرى :

الحجرات :

حجرات الموازين			حجرات التحضير			حجرات المواد الملتهبة والمفرقعة	
عددها	ارفف ونوعها وطاولات	عدد الموازين ومدى صلاحيتها	عددها	كفايتها	مدى صلاحيتها	حالة حجرات المواد الملتهبة ومدى صلاحيتها	حالة حجرات المواد المفرقعة ومدى صلاحيتها

ملاحظات أخرى : عن حجرات المخازن وحالتها

استعداد الوقاية من الحريق :

المضخات الرغوية			المضخات الحمضية			جرادل الرمل		
عددها	المطلوب	حالتها	عددها	المطلوب	حالتها	عددها	المطلوب	حالتها

ملاحظات أخرى :

الأدوات والاجهزة :

كفايتها	مدى صلاحيتها	تنظيمها	نظافتها	صيانتها	مدى النقص	الزيادة	توزيع الزيادة

ملاحظات أخرى :

الدواليب :

عددها	كفايتها	المطلوب	النقص فى الدرف الزجاجية	تاريخ ارسال آخر استمارة ١١١ع٠ح بالاجهزة والادوات والمواد

العهدة : (دفاتر ١١٨ ع٠ح)

عدد الدفاتر	تبويبها	طريقة الخصم	كتابة المواصفات	طريقة الاضافة	مطابقتها على آخر استمارة ١١١ ع٠ح	صورة ١١٢ع٠ح وارسالها الى توريدات المعامل بالمنطقة	الدفاتر التى تحتاج الى تجديد

ملاحظات أخرى :

السلفة :

المرخص به للمدرسة هذا العام		مدى كفاية المبلغ	دفتر مشتريات السلفة	مسايرته لدفتر ١١٨ ع٠ح	تناسب الاستهلاك	المتحصل من ثمن الادوات المكسورة		ملاحظات
مليم	جنيـه					مليم	جنيـه	

الدفاتر والملفات :

مدى عناية امين المعمل بقيد الادوات الناقصة لتحديد الطلبية فى نهاية العام	مدى عناية امين المعمل بالخصم وضبط الكمية بالنسبة للدروس	مدى عناية امين المعمل بانشاء سجل المحاضر الكسر والفقد	مدى عناية امين المعمل بقيد جهد المراكم والكشف عن كثافة السائل بالسجل الخاص	مدى تعاون امين المعمل مع ادارة المدرسة	مدى عناية امين المعمل بحفظ الاستمارات ومستندات العهدة فى ملفات

أمناء المعامل :

اسم امين المعمل	الدرجة	المؤهل وتاريخه	تاريخ التعيين	تاريخ اشتغاله بالتحضير	الحالة الاجتماعية	تاريخ نقله للمدرسة	عدد الحصص التى يقوم بتحضيرها	التقدير	ملاحظات

مدى عناية امين المعمل بتدوين المطلوب من ادوات واجهزة ومواد وتحضيرها قبل الدرس بوقت كاف

....

....

ملاحظات عامة واقتراحات :

....

....

(استمارة رقم ١٩)

وزارة التربية والتعليم
الادارة العامة للثقافة
المكتبات المدرسية
تقرير تفتيش
المنطقة ....
المدرسة .... (أميرية ، حرة)

عدد الفصول والطلبة		حصيلة رسم المكتبة		اعتماد المكتبة		الكتب	
فصول	طلبة	مقدارها	ما صرف منها	مقداره	منه ما صرف	رصيد العام الماضى	المشترى حديثا

أولا ـ أمين المكتبة :
الاسم .... مؤهله الدراسى وتاريخه ....
الدرجة المالية وتاريخها .... تاريخ الميلاد .... الحالة الاجتماعية ....
هل نجح فى دراسة فن المكتبات .... تاريخ التدريب ....
متفرغ .... عدد حصصه بالجدول .... التفتيش التابع له ....

ثانيا ـ المكتبة :
موقعها .... مساحتها ....
الاضاءة والأثاث ....
....

ثالثا ـ التنظيم الفنى :
التسجيل ....
التصنيف ....
الفهرسة ....

رابعا ـ النشاط المكتبى :
الاعارة ، وسائل تنشيط القراءة ، النشاط الثقافى ، لجنة المكتبة ، التعاون بين المكتبة والفصول ....
....
....
....

خامسا ـ الاقتراحات والتوصيات :
....
....
....
....

تاريخ التفتيش .... توقيع المفتش



دار القاهرة للطباعة